



# **PROGRAMME EUROPEEN « LEONARDO DA VINCI »**

## ***KIT PEDAGOGIQUE***



*Avec le soutien du programme européen Leonardo da Vinci*



Éducation et culture

**Leonardo da Vinci**

Chers collègues,



Pendant les années scolaires 2010/2011 et 2011/2012 **57 jeunes des Apprentis d'Auteuil** pourront effectuer leurs Périodes de Formation en Entreprise (PFE) dans un pays de l'Union Européenne. Le projet Leonardo Da Vinci s'appelle « **Formons-les, ça chauffe ! Préparons nos jeunes aux enjeux environnementaux en Europe** » ; il s'agit d'une opportunité de formation professionnelle dans le contexte européen du développement durable.

D'une durée moyenne de 3 semaines, ces stages permettront aux jeunes de **s'ouvrir à l'Europe** en vivant une expérience interculturelle riche de rencontres. Ils renforceront leur **employabilité** par la découverte de nouveaux outils et de nouvelles techniques professionnelles dans un environnement de travail différent. Cette mobilité européenne leur permettra également de **connaître d'autres cultures européennes**, de prendre conscience de leur citoyenneté au sein de l'Union Européenne mais aussi de développer leur autonomie.

Pour que cette expérience enrichissante se passe dans les meilleures conditions possibles, **nous avons conçu un kit pédagogique Leonardo qui vous servira de guide tout au long du projet.** Vous y trouverez tous les documents utiles ainsi que les informations nécessaires au bon déroulement du stage de chaque jeune.

L'équipe de la **Direction de la Coopération Internationale** est à votre disposition tout au long du projet pour tout renseignement complémentaire.

## ***Sommaire***

Page 1 : Le stage Leonardo

Page 6 : La visite préparatoire

Page 18 : La PPLC

Page 26 : Les démarches administratives

Page 36 : Le financement

Page 41 : Le budget

Page 43 : L'évaluation

Page 55 : Documents à retourner



# **LE STAGE LEONARDO**

## FICHE TECHNIQUE « LE STAGE LEONARDO »

- La durée du projet est de **2 ans** (année scolaires 2010 / 2011 et 2011 / 2012 ; fin du projet en mai 2012)
  
- Les **conditions générales** des stages LEONARDO sont les suivantes :
  1. respecter un nombre minimum de nuitées sur place :
    - pour 3 semaines de stage : 18 nuitées
    - pour 4 semaines de stage : 24 nuitées
    - pour 5 semaines de stage : 30 nuitées
  
  2. respecter un temps minimum de présence dans l'entreprise :
    - minimum 4/5<sup>ème</sup> de la durée totale du placement
  
  3. quand les jeunes travaillent au sein des établissements partenaires (ateliers, serres, etc.), ils doivent être en situation professionnelle.

**Les différentes étapes du déroulement d'un stage Leonardo  
sont développées dans le document suivant.**

**La Direction internationale met à votre disposition des outils. Servez-vous en.**

**NOTRE DEMANDE :**

**AVOIR UN RETOUR SUR VOTRE PARTENARIAT**

## Echanges européens : «Un projet d'établissement, une dynamique de groupe »

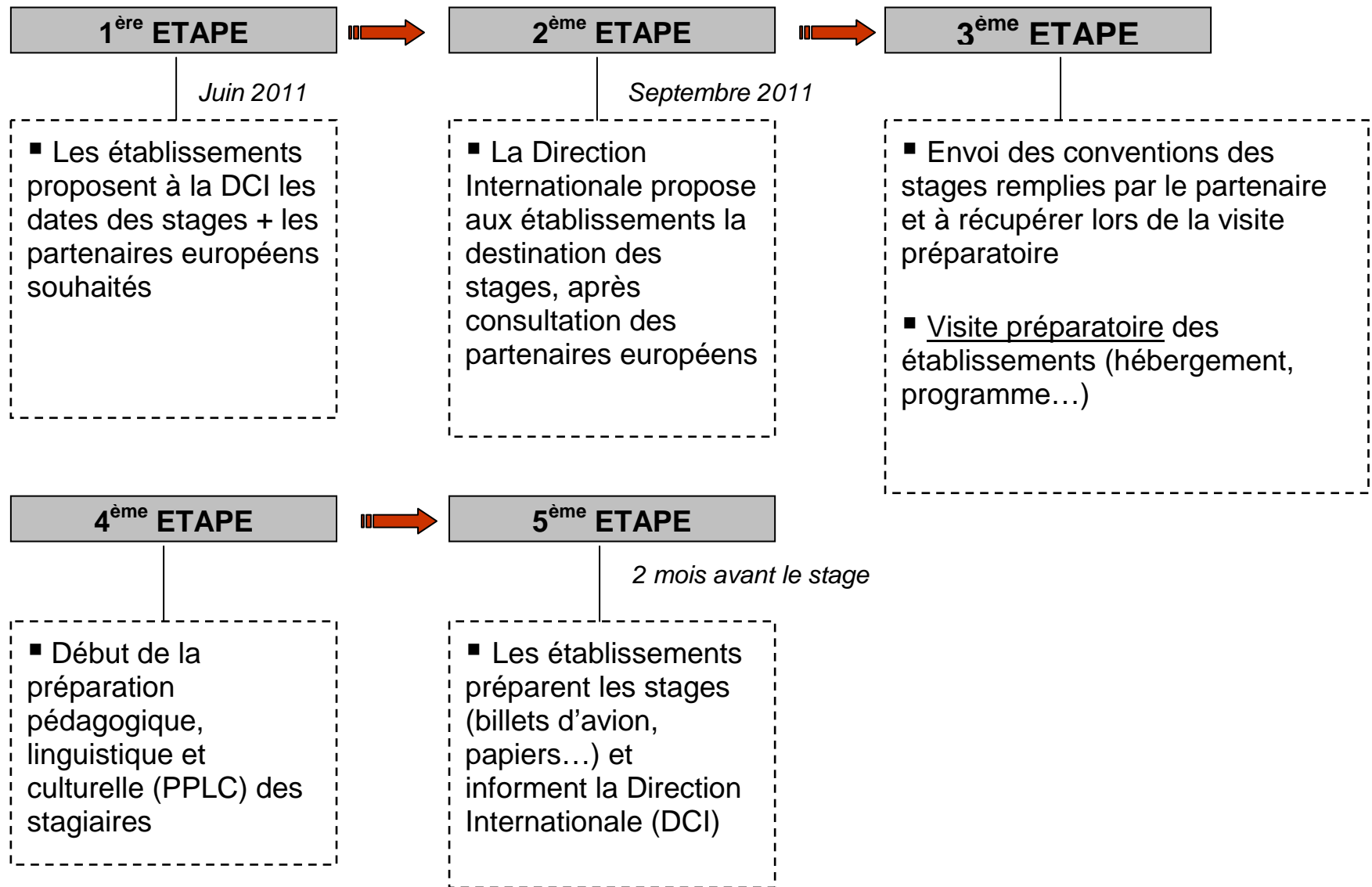
Un échange européen est un réel projet à porter au sein d'un groupe, créant ainsi une synergie dans l'établissement. Plus l'organisation interne est précise et ordonnée, plus le projet a des chances d'aboutir aux objectifs pédagogiques et éducatifs initiaux.

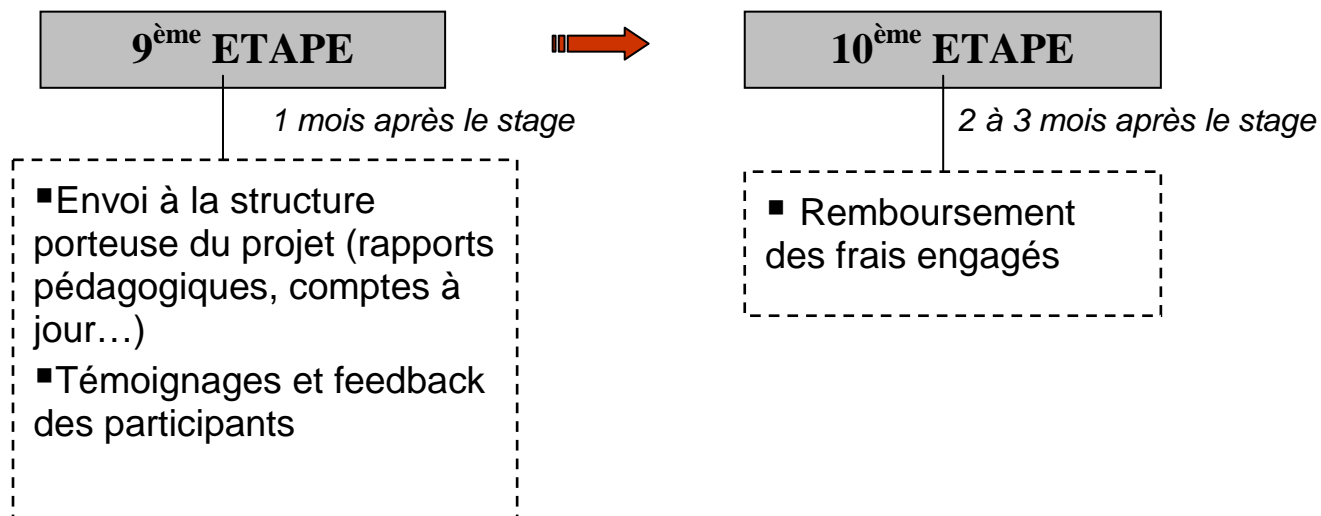
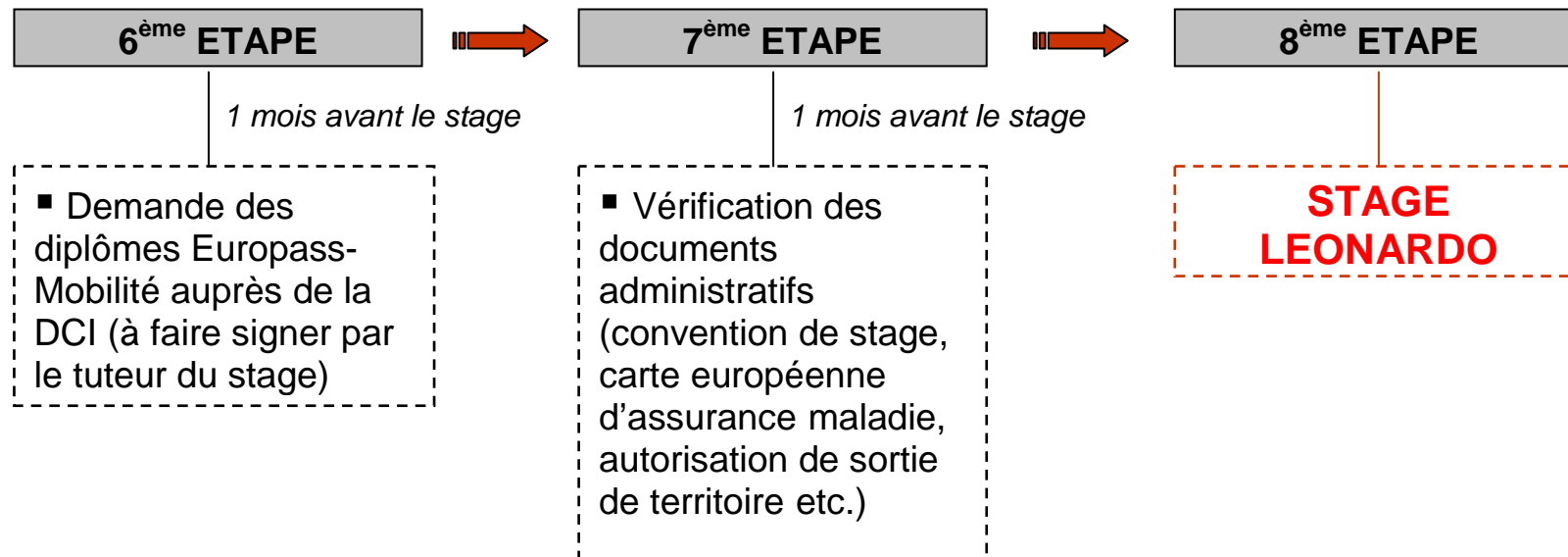
Nous vous suggérons aussi une répartition des tâches sur plusieurs postes.

Différents postes	Missions
<b>Administration</b>	<p>Informers les parents d'élèves</p> <p>Rassembler tous les documents administratifs nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document d'identité à jour</li> <li>• convention de stage + attestation de présence</li> <li>• carte européenne d'assurance maladie</li> <li>• autorisation de sortie du territoire pour les mineurs</li> </ul> <p>Envoyer à la structure coordinatrice du projet les différents documents au retour du projet</p>
<b>Structures associées</b>	<p><u>Relation partenaire :</u> Prendre contact direct avec le partenaire après avis de la DCI</p> <p>Assurer la visite préparatoire du terrain (bien prendre en compte tous les aspects : logistique, administratif, culturel)</p> <p>Se mettre d'accord avec le partenaire européen sur les modalités du stage (hébergement, dates de stage programme etc.)</p> <p><u>Relation DCI :</u> Etre en contact régulier S'assurer de la bonne mise en œuvre au sein des différents postes</p>
<b>Comptabilité</b>	<p>Gérer le budget dans le respect des plafonds alloués</p> <p>Rendre les comptes à la structure porteuse du projet : détails des dépenses, note de débit</p>
<b>Communication</b>	<p>Valoriser le projet européen des jeunes par des actions de communication : séminaire, presse, intranet, blog...</p>

Pour le bon fonctionnement d'une équipe, établir de façon régulière des réunions pour faire le point et avancer.

La DCI vous accompagne et suit le projet avec vous.





## I / Rappel du contrat : Contrat de 24 mois jusqu'au 31 mai 2012

### 67 bourses obtenues dont 10 bourses adultes accompagnateurs

130 820 € de subvention totale dont 101 705,00 € de financement européen :

- 91 120 € de frais de mobilité, soit **1 360 € /bourse**,
- 13 400,00 € de frais de Préparation Pédagogique Linguistique et Culturelle, soit **200 € /bourse**,
- 26 300,00 € de frais de gestion.

## II / GESTION ADMINISTRATIVE et FINANCIERE DU PROJET LEONARDO 2010- 2012

### RAPPEL

L'organisme d'ENVOI : établissement d'Apprentis d'Auteuil (« **responsable du projet Leonardo** »)

L'organisme d'ACCUEIL: entreprise de STAGE (« **tuteur** »)

L'organisme PARTENAIRE : établissement ou association qui nous aide et qui est notre partenaire dans un des pays

Le **coordinateur** : Giacomo Baldin – DCI Apprentis d'Auteuil

	DOCUMENT	CONTENU ET CARACTERISTIQUES	QUI LE REMPLIT ? QUI GERE ?
1	<b>Convention de stage : contrat de mobilité FPI-PMT en français ou anglais</b>	A faire compléter en indiquant toutes les coordonnées des établissements surtout dans l'annexe 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Signature par les différents acteurs du stage</li><li>- Le coordinateur complète en version informatique l'ensemble des données sur les partenaires</li></ul>
2	<b>Rapport de placement FPI</b>	Rapport individuel complété et signé par le stagiaire, obligatoire et à compléter à la fin du stage	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chaque stagiaire sur les questions et les évaluations</li><li>- Le coordinateur: complète les coordonnées des partenaires et des jeunes en stage</li></ul>
3	<b>Attestation de présence : 2 modèles avant ou sans PPLC sur place</b>	- Attestation à remplir avant le départ et à signer par le tuteur en entreprise à la fin du stage	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le coordinateur complète informatiquement les coordonnées du jeune et de l'entreprise d'accueil</li><li>- Le responsable du projet Leonardo fait signer les attestations et les restitue au coordinateur</li></ul>
4	<b>Rapport financier (coordinateur)</b>	<u>Bilan financier pour les bénéficiaires</u> -Note de débit -Détails des dépenses sur budget excel fourni par le coordinateur -Justificatifs	Le responsable du projet Leonardo au sein de l'établissement gère les bilans financiers et rend au coordinateur un <u>budget informatique complet et précis avec les postes budgétaires dans les 3 types de frais</u> ( Gestion, mobilité et PPLC)

5	<b>Tableau suivi administratif (coordinateur)</b>	Données administratives à compléter avec toutes les infos en version informatique  A rendre avant la mobilité ( 1 mois avant au moins) au coordinateur pour <u>demande les certificats Europass</u>	Le responsable du projet Leonardo au sein de l'établissement le complète et le rend au coordinateur
6	<b>Rapport pédagogique des adultes (coordinateur)</b>	Questions générales relatives au déroulement du stage permettant au coordinateur de rédiger le bilan du projet	Chaque adulte bénéficiaire et chaque accompagnant le remplit à la fin des mobilités
7	<b>EUROPASS</b>	A compléter durant ou après le stage avec les compétences acquises et activités réalisés  <u>A faire signer par le tuteur de stage</u>  Remise officielle au jeune au retour par le directeur	- Le coordinateur du projet Leonardo demande le dossier Europass-Mobilité à l'Agence Europe-Education-Formation-France. - L'établissement recevra un dossier Europass-Mobilité par stagiaire avant le départ.

**Attention : IL FAUT obligatoirement conserver les CARTES D'EMBARQUEMENT DES ELEVES COMME preuve de mobilité**

### **III / LES POSTES BUDGETAIRES**

*Merci de lire avec attention l'annexe II DU CONTRAT DE MOBILITE avec toutes les conditions à respecter pour une bonne gestion des flux*

**1° LES FRAIS DE GESTION : tous les frais liés à la gestion et au suivi de votre flux**

**□ REGLES à RESPECTER :**

- Le coût total des frais de gestion du projet est déclaré au réel.
- Chacun fait ses dépenses en essayant de respecter le montant qui lui est attribué
- Si tout n'est pas dépensé, les frais de gestion sont transférables en frais de mobilité : ce que fera le coordinateur lors du calcul final du bilan financier.

**□ EN QUOI CONSISTENT LES FRAIS DE GESTIONS**

*A compter dans les frais de gestion , à condition de fournir des justificatifs et de préciser les détails dans le bilan financier :*

**La visite préparatoire** : frais de transport, séjour et activités PPLC durant la visite ( faire un bilan financier sur tableau Excel pour ces frais) ;

**Les frais généraux administratifs** : fax, téléphone, photocopies...;

**Les déplacements et séjours des organisateurs et accompagnateurs** ; préciser les dates et bien préciser les montants de leurs dépenses ;

**Attention** : ici, ne figurent que les accompagnateurs qui ne rentrent pas dans la BOURSE ADULTE pris en charge dans les frais de mobilité notamment

**Les heures effectuées** par les secrétaires, le coordinateur et le pilote du flux

Rémunération d'heures supplémentaires pour le personnel impliqué dans le projet dans la mesure où celles-ci interviennent en dehors de leur cadre d'activités.

**ATTENTION** : toutes ces heures doivent être indiquées dans le bulletin de salaire AVANT LA MOBILITE, et avec la mention « **heure supplémentaire Leonardo** »

## **2° LES FRAIS DE MOBILITE : transport, séjour, assurance**

### **REGLES à RESPECTER :**

**A titre exceptionnel, une bourse accompagnateur peut être utilisée par plusieurs accompagnateurs, si chacun fait une semaine au minimum et si la totalité du séjour est couverte.** Sinon, pour un déplacement ponctuel, utilisez les frais de gestion.

-Le coût total de mobilité est déclaré au réel, en fonction des virements aux participants et/ou des factures payées aux fournisseurs de logement, restauration, voyages.

- Les dépenses doivent être indiqués précisément par poste dans le bilan financier et un total doit être effectué pour l'ensemble des bénéficiaires.

Attention : distinguer les bénéficiaires des accompagnateurs sauf pour les accompagnateurs qui tournent sur une même bourse.

### **CE QUI RENTRE DANS LES FRAIS DE MOBILITE**

les frais de transport par avions, voitures .....

les frais de séjour : hébergement, repas, boissons ....

les frais ANNEXES durant le flux : bus, taxis .....

## **3° LES FRAIS DE PPLC : exclusivement avant ou pendant la mobilité**

### **REGLES à RESPECTER :**

Respecter le montant attribué à chaque bourse. Il est possible de cumuler les montants de PPLC attribués à chaque bourse pour financer des dépenses plus importantes (cours, matériels, activités de préparation) dont bénéficieront tous les stagiaires.

### **CE QUI RENTRE DANS LES FRAIS DE PPLC**

Achat de matériel pédagogique et numérique (appareils photo ou vidéo) à condition de rester après à l'établissement.

= dictionnaires ou logiciels de langue, guides touristiques, livres sur l'histoire du pays, abonnements à des journaux du pays d'accueil ou des journaux spécialisés dans la promotion de la langue du pays d'accueil, heures de cours de langues supplémentaires ou cours sur l'Histoire et la vie culturelle du pays)

**ATTENTION : toutes les heures doivent être indiquées dans le bulletin de salaire, AVANT LA MOBILITE, et avec la mention « heure supplémentaire Leonardo »**

- Ateliers pour les partants, en invitant des anciens stagiaires, des représentants des entreprises partenaires afin qu'ils puissent présenter la culture du pays d'accueil.

Visites culturelles sur place : musée, site historique, pièce de théâtre...

A titre exceptionnel : pellicules photos, cassettes vidéo, dvd. Quant au matériel de type lecteur dvd, appareil photo numérique, caméscope, ordinateur, etc. la prise en charge de la facture doit être proportionnelle à la durée du projet, au temps d'utilisation et en fonction de l'immobilisation comptable.

#### **4° RESTITUTION DES BILANS FINANCIERS**

- Merci de respecter les consignes et les postes budgétaires

- Toutes les dépenses par postes devront être indiquées précisément dans les tableaux EXEL fournis par le coordinateur

- Tous les tableaux devront être restitués dans un **délais de 2 mois MAXIMUM** après le flux au coordinateur: TABLEAUX COMPLETS ET DEFINITIFS



# LA VISITE PREPARATOIRE

# FICHE TECHNIQUE

## « VISITE PREPARATOIRE »

- Le coordinateur du projet prend en charge **une visite préparatoire par établissement**, pour 1 personne et pour 4 jours maximum.
- Le forfait de financement de cette visite est calculé selon le pays de destination (demander au coordinateur).
- Merci de leur faire parvenir la **note de débit** et la **liste des dépenses** dans un délai d'un mois après la visite préparatoire.

### Avant la visite préparatoire

1	APPORTER DES BROCHURES DE VOTRE LYCEE PROFESSIONNEL ET DES APPRENTIS D'AUTEUIL (en anglais)	
2	APPORTER LES CV DES FUTURS STAGIAIRES	
3	ENVOYER LES CONVENTIONS DE STAGE PRE REMPLIES AU PARTENAIRE	

### Pendant la visite préparatoire

1	REPLIR LA FICHE VISITE PREPARATOIRE	
2	REPLIR LA FICHE DE STAGE POUR <u>CHAQUE ELEVE</u>	
3	PRENDRE DES BROCHURES DES ENTREPRISES	
4	PRENDRE DES PHOTOS DES ENTREPRISES	
5	PRENDRE DES BROCHURES SUR LE PARTENAIRE LOCAL	
6	PRENDRE DES BROCHURES TOURISTIQUES A L'OFFICE DE TOURISME	

### Important !

La fiche de stage est individuelle et devra être remise aux stagiaires, aux partenaires locaux ainsi qu'aux entreprises

### Après la visite préparatoire

1	REPLIR LA NOTE DE DEBIT ET LA LISTE DES DEPENSES	
2	LA RENVOYER AU COORDINATEUR DU PROJET	



**FICHE VISITE PREPARATOIRE  
PREPARATION VISIT FORM**

Cette fiche est un outil

Date de la visite préparatoire :

**LOGEMENT  
ACCOMODATION**

- Type de logement / *kind of accomodation* :
  - Famille d'accueil / *Host family*
  - auberge de jeunesse / *youth hostel*
  - Autres / *others* .....
  - hôtel / *hotel*
  - appartement / *flat*
- Nom du logement / *name of the accomodation* : .....
- Adresse / *address* : .....
- Code postal / *post code* : ..... Ville / *town* : .....
- Tél / *tel* : ..... Fax / *fax* : ..... E-mail : .....
- Coût quotidien ou hebdomadaire / *daily or weekly cost* : .....

**REPAS  
MEALS**

- Repas de midi possible dans l'entreprise / *lunch possible in the company* :
  - oui / *yes*    non / *no*
  - coût / *cost* : .....
- Autres possibilités de repas (déjeuner et dîner) / *other meals possible (lunch and dinner)* : .....

**TRANSPORT  
TRANSPORT**

- Mode de transport entre le logement et l'entreprise :  
*Means of transport between accomodation and company* : .....
- Temps de transport entre le logement et l'entreprise :  
*Duration of transport between accomodation and company* : .....
- Coût / *cost* : .....



**CONSIGNES EN CAS D'URGENCE  
INSTRUCTIONS IN CASE OF EMERGENCY**

- Personne de contact du partenaire local / *contact person of the local partner* :

*Nom / surname*: ..... *Prénom / first name* : .....

*Fonction / position* : .....

*Adresse / address* : .....

*Tél. portable / mobile phone* : ..... *E-mail* : .....

- Médecin / *doctor* :

*Nom / surname* : ..... *Prénom / first name* : .....

*Adresse / address* : .....

*Situation géographique / location* :

.....  
.....  
.....

*Tél. / tel.* : .....

- Pharmacie / *pharmacy* :

*Nom / name* : .....

*Adresse / address* : .....

*Situation géographique / location* :

.....  
.....  
.....

*Tél. / tel.* : .....

- Hôpital / *hospital* :

*Nom / name* : .....

*Adresse / address* : .....

*Situation géographique / location* :

.....  
.....  
.....

*Tél. / tel.* : .....

▪ Police / police :

*Adresse / address* : .....

*Situation géographique / location* :

.....  
.....  
.....

*Tél. / tel.* : .....

▪ Ambassade de France ou consulat de France :

*Adresse / address* : .....

*Situation géographique / location* :

.....  
.....  
.....

*Tél. / tel.* : .....      *Fax / fax* : .....



**FICHE DE STAGE  
PLACEMENT FORM**

Date :

**STAGIAIRE  
TRAINEE**

- Nom / *name*: ..... Prénom / *first name*: .....
- Sexe / *gender* :  M / M     F / F
- Date de naissance / *date of birth* : .....
- Nationalité / *nationality* : .....

**ENTREPRISE D'ACCUEIL  
RECEIVING COMPANY**

- Nom / *name* : .....
- Adresse / *address* : .....
- Code postal / *post code* : ..... Ville / *town* : .....
- Région / *region* : ..... Pays / *country* : .....
- Tél / *tel* : ..... Fax / *fax* : ..... E-mail : .....
- Activités principales / *main activities* : .....  
.....  
.....  
.....
- Principales données sur l'entreprise / *main datas of the company* :
  - nombre de salariés / *staff* :
  - organisation du travail / *organisation of work* :
  - règles d'hygiène et de sécurité / *hygiene and security rules in force* :
  - clients de l'entreprise / *customers* :.....  
.....  
.....  
.....
- Joindre :
  - l'organigramme de l'entreprise
  - le règlement intérieur
  - des photos

**MODALITES DU STAGE  
PLACEMENT CONDITIONS**

- Date du stage / *date of the placement* : du / *from* ..... au / *to* .....
  - Maître de stage / *tutor* : ..... Fonction / *position* : .....
  - Sexe / *gender* :  M / *M*     F / *F*
  - Compétences professionnelle visées / *target vocational skills* :
    - .....
    - .....
    - .....
    - .....
  - Principales activités prévues / *main activities planned* :
    - .....
    - .....
    - .....
    - .....
  - Horaires journaliers / *trainee's daily work hours* :
    - 1/ Matin / *morning*: de / *from* ..... à / *to*.....
    - 2/ Après-midi / *afternoon* : de / *from* ..... à / *to* .....
  - Aides éventuelles apportées par l'entreprise / *possible assistance provided by the company* :
- Repas / *meals* :  oui / *yes*     non / *no*      Hébergement / *accomodation* :  oui / *yes*     non / *no*
- Transport / *transport* :  oui / *yes*     non / *no*      Gratification / *gratuity* :  oui / *yes*     non / *no*

**Joindre les objectifs officiels du stage et le programme de stage  
Attache official aims of the placement + the programme**

**SUIVI DU STAGE  
MONITORING OF THE PLACEMENT**

- Suivi effectué par / *monitored by* : .....
  - Visite dans l'entreprise / *visit to company* :  oui / *yes*     non / *no*
- si oui, merci d'indiquer le nombre de visites prévues / if yes, please indicate the number of planned visits :*
- .....
- Entretien téléphonique / *phone call* :  oui / *yes*     non / *no*
  - Evaluation du stage / *placement assessment* :
    - par le tuteur de l'entreprise / *by the tutor of the company*
    - par le tuteur Apprentis d'Auteuil / *by the tutor of Apprentis d'Auteuil*

**LOGEMENT  
ACCOMODATION**

- Nom du logement / *name of the accomodation* : .....
- Adresse / *address* : .....
- Code postal / *post code* : ..... Ville / *town* : .....
- Tél / *tel* : ..... Fax / *fax* : ..... E-mail : .....
- Mode de transport logement - entreprise / *means of transport accomodation - company* :  
.....  
.....
- Temps de transport logement - entreprise / *duration of transport accomodation- company* :  
.....  
.....

**PERSONNE DE CONTACT PARTENAIRE LOCAL  
CONTACT PERSON OF LOCAL PARTNER**

- Nom / *surname*: ..... Prénom / *first name*: .....
- Fonction / *position* : .....
- Adresse / *address* : .....
- Tél. portable / *mobile phone* : ..... E-mail : .....

**PERSONNE DE CONTACT APPRENTIS D'AUTEUIL  
CONTACT PERSON OF APPRENTIS D'AUTEUIL**

- Nom / *surname*: ..... Prénom / *first name* : .....
- Fonction / *position* : .....
- Adresse dans le pays d'accueil / *address in the hosting country* : .....
- Tél. portable / *mobile phone* : ..... E-mail : .....



## EUROPASS : le certificat européen de mobilité

Pour l'obtenir, envoyez les coordonnées de chaque participant au coordinateur avant le départ.



## EUROPASS MOBILITE

### 1. LE PRESENT DOCUMENT EUROPASS MOBILITE EST DELIVRE A

Nom(s) (1) (*)	Prénom(s) (2) (*)	Photographie (4)
Adresse (numéro, rue, code postal, ville, pays) (3)		
Date de naissance (5)	Nationalité (6)	Signature du titulaire (7)
dd mm yyyy		

N.B. : les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

### 2. LE PRESENT EUROPASS MOBILITE EST DELIVRE PAR

Nom de l'organisation (8) (*)	
Numéro de l'Europass Mobilité (9) (*)	Date de délivrance (10) (*)
	jj mm aaaa

N.B. : les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

#### Note explicative

Europass Mobilité est un document européen normalisé; il fournit un relevé détaillé du contenu et des résultats, exprimés en termes de compétences ou de résultats académiques, obtenus par une personne - quels que soient son âge, son niveau d'études ou sa situation professionnelle - au cours d'une période passée dans un autre pays européen (UE, AELE/EEE ou pays candidats) à des fins d'apprentissage.

Le format de l'Europass Mobilité est conforme à la Décision no 2241/2004/CE du Parlement européen et du Conseil 15 décembre 2004 instaurant un cadre communautaire unique pour la transparence des qualifications et des compétences (Europass)

Plus d'information sur Europass, y compris sur le curriculum vitae Europass et le Passeport de langues Europass:  
<http://europass.cedefop.eu.int>

© Communautés européennes 2004

### 3. LES ORGANISATIONS PARTENAIRES DU PARCOURS DE MOBILITE (No FR001\_C\_000044313) SONT

#### PARTENAIRE DANS LE PAYS D'ORIGINE (organisation initiatrice du parcours de mobilité)

Nom, type (le cas échéant faculté/département) et adresse

Tampon/cachet et/ou signature

(11) (\*)

(12) (\*)

Nom(s) et prénom(s) de la personne de référence/du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département)

Titre/fonction

(13)

(14)

Téléphone

Courrier électronique

(15)

(16)

#### PARTENAIRE DANS LE PAYS D'ACCUEIL (organisation qui reçoit le titulaire du document Europass Mobilité)

Nom, type (le cas échéant faculté/département) et adresse

Tampon ou cachet et/ou signature

(17) (\*)

(18) (\*)

Nom(s) et prénom(s) de la personne de référence / du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département)

Titre/fonction

(19) (\*)

(20)

Téléphone

Courrier électronique

(21)

(22)

NB : Ce tableau doit être validé par le tampon des deux organisations partenaires et/ou par la signature des personnes de référence/tuteurs.  
Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

### 4. DESCRIPTION DU PARCOURS EUROPASS MOBILITE (No FR001\_C\_000044313)

Objectif du parcours Europass Mobilité

(23) (\*)

Initiative dans le cadre de laquelle le parcours Europass Mobilité est effectué (le cas échéant)

(24)

Qualification (certificat, diplôme ou titre) sanctionnant l'enseignement/ la formation (le cas échéant)

(25)

Programme communautaire ou de mobilité concerné (le cas échéant)

(26)

Durée du parcours Europass Mobilité

(27) (\*)

De

(28) (\*)

A

jj

mm

aaaa

jj

mm

aaaa

NB: Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

**5.a DESCRIPTION DES APTITUDES ET COMPETENCES ACQUISES PENDANT LE PARCOURS EUROPASS MOBILITE (No  
FR001\_C\_000044313)**

Activités/tâches effectuées

(29a)

Aptitudes et compétences professionnelles ou techniques acquises

(30a)

Aptitudes et compétences linguistiques acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(31a)

Aptitudes et compétences informatiques acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(32a)

Aptitudes et compétences organisationnelles acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(33a)

Aptitudes et compétences sociales acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(34a)

Autres aptitudes et compétences acquises

(35a)

Date

(36a) (\*)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
jj	mm	aaaa

Signature de la personne de référence/du tuteur

(37a) (\*)

Signature du titulaire

(38a) (\*)

*NB : Ce tableau doit être validé par la signature de la personne de référence/du tuteur et du titulaire de l'Europass Mobilité  
Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.*



**EXPLICATION DES RUBRIQUES DE LA PAGE PRECEDENTE (TABLEAU 5.B)**  
(Relevé des cours suivis et notes/points/crédits obtenus)

(1) CODE DU COURS:

Voir le dossier d'information ECTS figurant sur le site Internet de l'établissement d'accueil.

(2) DUREE DU COURS:

Y = 1 année académique

1S = 1 semestre      2S = 2 semestres

1T = trimestre      2T = 2 trimestres

(3) DESCRIPTION DU SYSTEME DE NOTATION DE L'ETABLISSEMENT:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) ECHELLE DE NOTATION ECTS:

Note ECTS	% d'étudiants admis qui devraient obtenir la note	Définition
A	10	EXCELLENT - résultat remarquable, avec seulement quelques insuffisances
B	25	TRES BIEN - résultat supérieur à la moyenne, malgré un certain nombre d'insuffisances
C	30	BIEN - travail généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances notables
D	25	SATISFAISANT - travail honnête, mais comportant des lacunes importantes
E	10	PASSABLE - le résultat satisfaisant aux critères minimaux
FX	-	INSUFFISANT - un travail supplémentaire est nécessaire pour l'octroi d'un crédit
F	-	INSUFFISANT - un travail supplémentaire considérable est nécessaire

(5) CREDITS ECTS:

1 année académique      = 60 crédits

1 semestre      = 30 crédits

1 trimestre      = 20 crédits

# **LA PREPARATION PEDAGOGIQUE LINGUISTIQUE ET CULTURELLE (PPLC)**

# FICHE TECHNIQUE

## « PREPARATION PEDAGOGIQUE LINGUISTIQUE ET CULTURELLE »

- La **préparation pédagogique, linguistique et culturelle** (PPLC) est un élément indispensable au bon déroulement du stage Leonardo. Elle se déroule en deux temps :

1/ la PPLC avant le stage : cette préparation doit être pluridisciplinaire et comprendre les différents aspects d'un stage à l'étranger.

2/ la PPLC pendant le stage : elle se limite aux activités culturelles et linguistiques.

La **préparation linguistique** doit viser :

- à développer les capacités de communication et l'aptitude à faire face aux situations de la vie quotidienne.
- à assurer un bagage linguistique dans le domaine professionnel visé afin de garantir une bonne capacité à travailler.

La **préparation culturelle** revêt deux aspects : à court terme, le bénéficiaire doit connaître les principales données relatives au pays d'accueil. A moyen et long terme, il convient de le préparer à vivre et à travailler dans un environnement interculturel.

La **préparation professionnelle** doit permettre à l'élève de mieux comprendre les différences avec les approches et les contenus de formation auxquels il est habituellement confronté.

# **FICHE PRATIQUE PREPARATION PEDAGOGIQUE, LINGUISTIQUE ET CULTURELLE**

Compte tenu de l'importance de la préparation, gage de qualité et élément clé pour **optimiser l'impact de la mobilité**, les porteurs de projets sont invités à **développer toutes les formes possibles de préparation - en dehors de celle « habituelle » incluse dans la formation.**

Cette préparation concerne les bénéficiaires et doit être directement liée au projet. L'objectif est **d'offrir les meilleures conditions aux participants pour observer, comparer, s'interroger sur le contexte économique, social et culturel des pays d'accueil, sur l'entreprise d'accueil** (informations préalables sur le mode de travail, les horaires...), le **mode de vie et à l'environnement économique et socioculturel du pays ou de la région d'accueil** (sensibilisation grâce à l'accueil d'un assistant linguistique ou Comenius, des visites de musées, la participation à quelques événements culturels du pays, des séminaires de sensibilisation, des ateliers culturels), le vocabulaire technique, etc. A ce titre, **la préparation linguistique est d'autant plus recommandée pour les participants ne possédant pas les pré-requis linguistiques** nécessaires.

## **Quelques exemples :**

**La préparation pédagogique :** vous pouvez organiser des modules spécifiques ou sous forme d'atelier, une aide à la rédaction de la lettre de motivation du stagiaire , etc.

**L'achat de matériel pédagogique** à condition que ce matériel reste dans la mesure du possible au sein de l'établissement (dictionnaires ou logiciels de langue, guides touristiques, livres sur l'histoire du pays, abonnements à des journaux du pays d'accueil ou des journaux spécialisés dans la promotion de la langue du pays d'accueil).

**Des ateliers pour les partants**, en invitant des anciens stagiaires, des représentants des entreprises partenaires afin qu'ils puissent présenter la culture du pays d'accueil.

## **La composition d'un kit de « survie » :**

- Un glossaire métier en anglais et/ou dans la langue du pays
- Un dictionnaire et/ou un lexique avec le vocabulaire essentiel d'urgence
- Un plan de la ville et la liste des moyens de transport
- Numéro du contact au sein de l'organisme d'accueil ou du partenaire sur place
- Les numéros d'urgence

**Communiquez auprès des participants sur les lois et les règles de vies.** Prévoyez lors de réunions de préparation auprès des participants des temps de questions/réponses pour aborder des sujets plus ou moins sensibles :

- Gestion de l'alcool et du tabac (interdiction dans les lieux publics, pour les mineurs...)
- Attitude face aux substances illicites (lourdes condamnations dans certains pays...)
- Risques sanitaires liées à l'alimentation, à l'eau...

Faites signer une charte de bonne conduite / d'engagement aux participants :

- Avoir un bon comportement
- Politesse, respect des horaires, des consignes dans l'entreprise d'accueil
- Avoir une attitude ouverte : faire preuve d'écoute, savoir observer
- Echanger avec le personnel de l'entreprise
- Faire partager ses connaissances et sa culture avec sa famille d'accueil

## **La préparation linguistique :**

- cours de langues et ateliers avant le stage ou/et pendant le stage, cours sur l'Histoire et la vie culturelle du pays.

S'il s'agit d'intervenants ou d'organismes extérieurs, d'intervenants spécialisés sur des thèmes (culture d'entreprise, secteur social, etc.) des factures sont établies (à un coût non exorbitant).

S'il s'agit d'enseignants, de moniteurs des établissements qui assurent les cours de langue, seules pourront être prises en compte les heures effectuées en dehors de leur emploi du temps, justifiées par un bulletin de paye spécifique aux heures de vacation correspondantes et supportées par le budget de l'établissement titulaire du contrat (Il doit s'agir d'une dépense réelle pour le contractant). En effet, dans le cas où le

Partenariat assure et finance sur ses fonds propres la préparation linguistique des participants, au travers de cours normalement assurés avant le départ, aucune rémunération provenant de l'allocation Leonardo da Vinci ne peut être accordée pour cette préparation.

S'il s'agit de cours de langue dans le pays d'accueil par un enseignant, une attestation des heures et tarifs, la carte d'identité de l'enseignant (qui ne peut faire de facture), le nom de l'étudiant ayant reçu les cours doivent être disponibles.

**Réalisation par les élèves d'un lexique professionnel bilingue et d'un lexique** sur les mots usuels de la vie quotidienne du pays d'accueil. Tous les frais d'impression du lexique peuvent être pris en charge dans la limite du raisonnable dans la PPLC.

**Renforcement linguistique** par l'intermédiaire de cours supplémentaires de langues.

**Renforcement linguistique par auto-apprentissage (CDROM).**

**Séance de films en VO (dans la langue du pays) en France**

**La préparation culturelle :**

**Visites culturelles dans le pays d'accueil:** musées, sites historiques, pièces de théâtre en rapport avec l'histoire ou la langue du pays d'accueil, etc.

Réalisation par les élèves d'un dossier sur le pays et la région d'accueil (géographie, histoire etc.)

**Organisation de soirées,** journées à thèmes relatives au pays. Invitations d'associations européennes. Participation à des événements européens en France...

**Événements culturels du pays** dans la mesure du raisonnable et en lien avec le projet.

**Intervenants (guide touristique, professeur étranger...) sur une durée limitée.**

**Dans une moindre mesure :** pellicules photos, cassettes vidéo, dvd. Quant au matériel de type lecteur dvd, appareil photo numérique, caméscope, ordinateur, etc. la prise en charge de la facture doit être proportionnelle à la durée du projet, au temps d'utilisation et en fonction de l'immobilisation comptable.

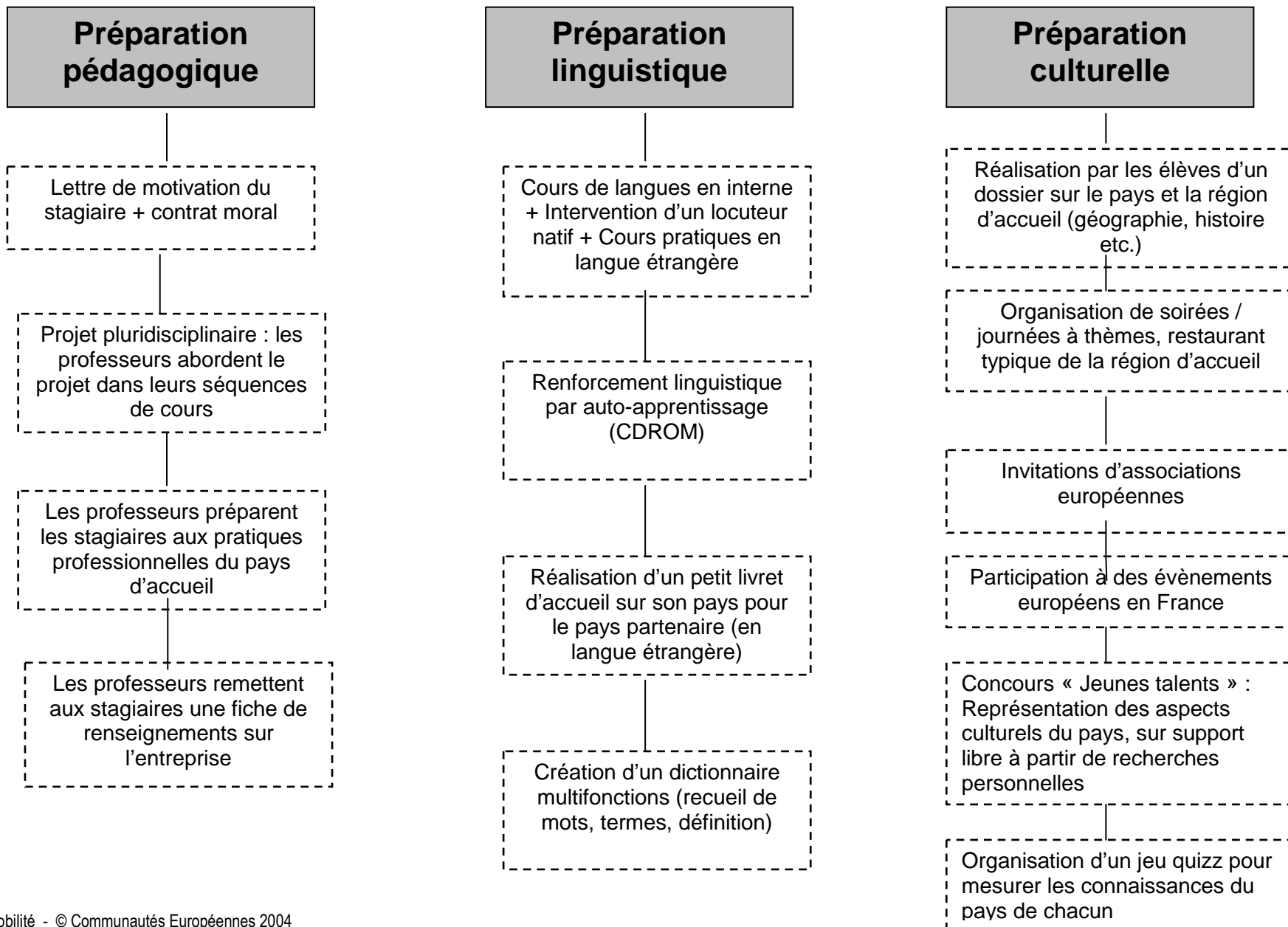
**Vous trouverez ci-contre des informations concernant :**

**1/ le type d'activités à développer dans le cadre de la PPLC**

**2/ les dépenses éligibles**

# LA PPLC AVANT LE STAGE

## 1.1 / Quelques idées de PPLC

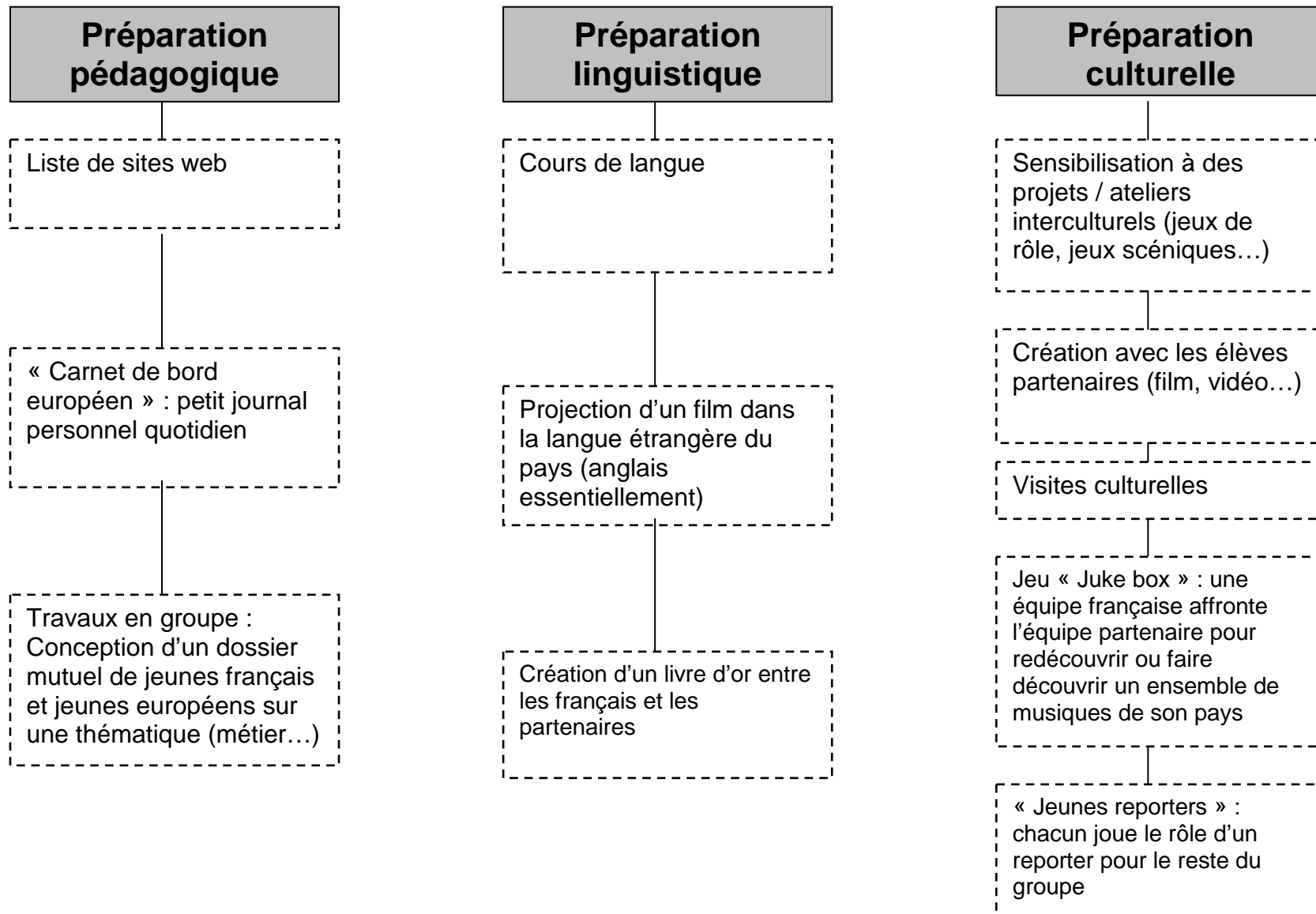


# LA PPLC AVANT LE STAGE

## 1.2 / Types de dépenses éligibles

- ➡ **Cours supplémentaires de langue** : en dehors de l'emploi du temps des élèves, quelques heures de renforcement linguistique peuvent être dispensées par un professeur de votre lycée moyennant un bulletin de paye spécifique aux heures de vacances correspondantes.
- ➡ **Achat de matériel linguistique** : CDROM et dictionnaires de langues.
- ➡ **Achat de documentation** : tout type de documentation en rapport avec le projet (livres sur le pays d'accueil, guides touristiques etc.).
- ➡ **Frais liés à l'invitation d'intervenants** : produire les factures.
- ➡ **Frais liés à la participation des stagiaires à des événements européens en France** : frais réels avec justificatifs.

# LA PPLC PENDANT LE STAGE



# LA PPLC PENDANT LE STAGE

## 1.2 / Types de dépenses éligibles

- ➡ **Cours supplémentaires de langue** : en dehors de l'emploi du temps des élèves, quelques heures de renforcement linguistique peuvent être dispensées par un professeur de votre lycée moyennant un bulletin de paye spécifique aux heures de vacations correspondantes.
- ➡ **Visites culturelles** : frais liés aux visites sur place



## SITES WEB

### LISTE DE SITES INTERNETS EUROPEENS

#### Informations générales sur l'Union Européenne

- **Site internet grand public sur l'Europe (géographe, histoire, quizz etc.)**

<http://www.touteleurope.fr/>

- **Site internet officiel de l'Union Européenne**

<http://europa.eu.int/>

- **Portail d'information de la jeunesse**

<http://www.jeunesse.gouv.fr/>

Dans la rubrique "Vivre l'Europe", tu trouveras des réponses aux questions que tu peux te poser sur l'Union européenne et l'Europe au quotidien à travers différentes thématiques. A toi de choisir celle qui t'intéresse !

- Découvrir l'Europe
- Etre citoyen européen
- Etudes et formations
- Bouger en Europe
- Travailler en Europe
- Entreprendre et innover
- Travailler en Europe

- **Portail européen de la jeunesse**

[http://europa.eu.int/youth/index.cfm?l\\_id=fr](http://europa.eu.int/youth/index.cfm?l_id=fr)

Que tu cherches à t'informer sur les opportunités que t'offre l'Europe, à donner ton avis ou à échanger avec d'autres sur la thématique européenne, ce portail est un bon point de départ !!! contient des informations, des actualités et des espaces de discussion : tout sur l'Europe pour les jeunes.

- **Site internet de l'Agence Europe-Education-Formation-France**

<http://www.2e2f.fr>

Site de l'Agence française responsable pour la gestion des programmes européens de formation tout au long de la vie (Leonardo, Comenius, Gundtvig, etc.).

## Informations générales sur les pays d'accueil

### ▪ Offices de tourisme

*N'hésitez pas à commander des brochures touristiques, des cartes etc.*

Italie : <http://www.enit-france.com/>

Chypre : <http://www.visitcyprus.org.cy>

Espagne : <http://www.espagne.infotourisme.com>

Malte : <http://www.visitmalta.com/fr/>

Royaume-Uni : <http://www.visitbritain.com>

Finlande : <http://www.visitfinland.com>

## Ambassades et consulats de France à l'étranger

- La liste des ambassades et consulats de France à l'étranger (coordonnées, sites web etc.) est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.expatries.diplomatie.gouv.fr/annuaires/repdipet.asp>

# LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

## FICHE TECHNIQUE « DEMARCHES ADMINISTRATIVES »

- Avant que les élèves ne partent en stage Leonardo, il est important de vérifier que le lycée professionnel ainsi que les élèves eux-mêmes **sont à jour dans leurs démarches administratives**.
- Le respect de ces démarches garantira une **meilleure sécurité** dans le déroulement du séjour dans le pays d'accueil.
- Les démarches administratives se situent à deux niveaux :

1/ obtention de différents documents et autorisations relatifs à chaque jeune. Les professeurs responsables du projet, en lien avec les éducateurs, doivent s'assurer que chaque jeune possède les documents requis pour séjourner dans un pays de l'Union Européenne (carte d'identité, autorisation de sortie de territoire etc.).

2/ déclaration du séjour par le chef d'établissement. Ce dernier doit déclarer la présence du groupe d'élèves auprès de différentes autorités administratives.

**Les documents ci-contre vous détaillent  
l'ensemble des démarches administratives à respecter.**



## DOCUMENTS A OBTENIR POUR CHAQUE JEUNE

### Autorisation de sortie de territoire pour les élèves mineurs

- Tout mineur français qui doit quitter la France sans être accompagné de la personne titulaire de l'autorité parentale ou de son représentant légal, **doit être muni d'une autorisation de sortie de territoire**. Pour obtenir cette autorisation, la personne qui détient l'autorité parentale (père, mère, tuteur légal...) ou son représentant légal **doit s'adresser à la mairie dont dépend le domicile du jeune**. La délivrance de ce document est immédiate ou dans les 24h.
- Tout mineur étranger participant à un voyage scolaire doit également être muni **d'une autorisation de sortie de territoire**. Le chef d'établissement devra par ailleurs faire parvenir à la préfecture les documents suivants : **une liste des mineurs étrangers participants au voyage**, accompagnée d'une **photo d'identité récente de chaque jeune** (avec nom et prénom inscrits au dos de cette photo).  
*Pour obtenir les documents nécessaires, contactez directement la préfecture de votre département (prévoir un dépôt des pièces justificatives au moins trois semaines avant la date de départ).*

### Autorisation collective de sortie de territoire pour les élèves mineurs

- Dans le cas, et uniquement le cas, **d'un séjour au Royaume-Uni** (Grande-Bretagne, Ecosse, Pays de Galle et Irlande du Nord), le chef d'établissement doit obligatoirement demander une autorisation collective de sortie de territoire.
- Contactez votre préfecture pour obtenir les documents nécessaires. Une fois obtenus, vous devrez les envoyer à la préfecture **trois semaines au moins** avant la date du départ.

### Carte nationale d'identité / Passeport

- Pour un voyage dans un des 27 pays membres de l'Union Européenne et la Turquie, chaque jeune doit être en **possession d'une carte d'identité en cours de validité ou d'un passeport en cours de validité** (au moins 3 mois au delà du dernier jour du séjour)..
- Pour un voyage hors Union Européenne (Norvège...), il convient de se renseigner auprès des ambassades ou consulats des pays concernés. Quelques précisions :

### Carte européenne d'assurance maladie (ex formulaire E111)

- La carte européenne d'assurance maladie remplace le formulaire E111 et **atteste de vos droits à l'assurance maladie lors d'un séjour temporaire en Europe**. En cas de soins au cours du séjour, elle vous permettra de bénéficier de la prise en charge sur place de vos dépenses de santé, selon la législation sociale et les formalités en vigueur dans le pays de séjour. Suivant le pays de séjour et le type de soins nécessaires, soit vous ne faites pas l'avance des frais médicaux soit vous devrez payer intégralement vos frais et vous faire rembourser par la Sécurité Sociale à votre retour.
- Cette carte est individuelle, nominative et valable un an dans les 27 pays de l'Union Européenne ainsi qu'en Islande, au Liechtenstein, en Norvège et en Suisse. La Turquie et les Balkans ne sont pas concernés par la carte européenne d'assurance maladie (cf ci-dessous).
- Pour obtenir cette carte, adressez-vous à la caisse d'assurance maladie dont dépendent les jeunes au moins un mois avant votre départ soit par internet ([www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)), soit par téléphone ou en vous déplaçant directement aux guichets des caisses d'assurance maladie.

### **Assurance rapatriement**

- La Fondation Apprentis d'Auteuil a souscrit une assurance responsabilité civile / accident / rapatriement valable pour les séjours à l'étranger, via La Mutuelle St Christophe. Elle concerne **les jeunes et les adultes salariés ou bénévoles** de la Fondation et prévoit notamment **l'assistance aux personnes en cas de maladie, de blessure et d'accident**.
- Les garanties son automatiques. Vous n'avez donc plus besoin d'informer au préalable l'assureur.
- En cas de problème durant votre séjour à l'étranger, merci de contacter la Mutuelle. Une attestation vous sera remise par le promoteur avant votre départ.

### **Conditions sanitaires spécifiques**

- Pour les pays de l'Europe de l'Est (Union Européenne et hors Union Européenne), une mise à jour du vaccin DTP est conseillée.

### **Fiche sanitaire de liaison**

- Faire remplir, pour chaque jeune, une **fiche sanitaire de liaison** par la personne titulaire de l'autorité parentale ou son représentant légal.



## LES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

### Ministère de tutelle

- Pour tout séjour à l'étranger quelle que soit sa durée, le chef d'établissement doit en informer :
  - l'inspection académique établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale
  - la D R A F (bureau du S R F D) pour les établissements relevant du Ministère de l'Agriculture
- Le chef d'établissement doit rédiger **un ordre de mission** pour chaque professeur participant à un voyage à l'étranger.

### Déclaration au consulat

- Le chef d'établissement doit informer le consulat le plus proche du lieu de résidence des élèves dans le pays d'accueil de la **présence des élèves français dans ce pays** (pour connaître le consulat le plus proche, consultez la liste « sites web » dans le kit Leonardo).



## CHECK-LIST

### **Documents à obtenir pour chaque jeune :**

*Documents à apporter lors du séjour*

1	La carte d'identité ou le passeport en cours de validité ( <i>penser à faire des photocopies</i> )	
2	L'autorisation de sortie de territoire pour le jeune mineur	
3	La carte européenne d'assurance maladie	
4	La fiche sanitaire de liaison	

### **Démarches administratives à effectuer par le chef d'établissement :**

1	Déclarer le séjour européen à l'autorité administrative de tutelle (rectorat ou DRAF)	
2	Rédiger un ordre de mission pour chaque professeur	
3	Informers le consulat le plus proche de la présence du groupe d'élèves	



## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

LIEU DU SEJOUR : ..... DATE DU SEJOUR : .....

### L'ENFANT

- NOM : ..... Prénom : .....
- Date de naissance : .....
- Garçon       Fille

### LES VACCINATIONS

(se référer au carnet de santé)

- Vaccins obligatoires / *date des derniers rappels* :

- BCG .....
- DT Polyo.....
- ou Tétracoq.....
- ou Pentacoq.....

*Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication. Attention, le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.*

- Vaccins recommandés / *date des derniers rappels* :

- Hépatite B .....
- Rubéole-Oreillons-Rougeole.....
- Coqueluche.....
- Autres.....

### RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

- L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ?    oui     non

**Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine avec la notice. Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.**

- L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

- |          |                              |                              |           |                              |                              |                             |                              |                              |
|----------|------------------------------|------------------------------|-----------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Rubéole  | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | Varicelle | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | Coqueluche                  | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| Rougeole | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | Oreillons | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | Scarlatine                  | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| Otite    | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | Angine    | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | Rhumatisme articulaire aigu | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |

### ALLERGIES

- Asthme oui  non  | Allergies alimentaires oui  non   
Allergies médicamenteuses oui  non  | Autres .....

- Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

.....  
.....  
.....  
.....

### RECOMMANDATIONS DU RESPONSABLE LEGAL

- L'enfant suit-il un régime alimentaire particulier ? oui  non

Si oui, précisez lequel et quelles en sont les raisons :

.....  
.....  
.....

- Veuillez préciser les difficultés de santé de l'enfant (maladies, accident, hospitalisation, opération, problème de vue etc.) :

.....  
.....

### RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

- NOM : ..... Prénom : .....

- Adresse : .....

- Téléphone portable : .....  
Téléphone fixe domicile : .....  
Téléphone fixe travail : .....

- Nom et téléphone du médecin traitant :  
.....  
.....

*Je soussigné,....., responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.*

Date : .....

Signature :

## **Déclaration de présence à l'Ambassade de France et au consulat de France**

### **ETABLISSEMENT SCOLAIRE FRANÇAIS**

- Nom : .....
  
- Adresse : .....  
.....  
.....  
.....
  
- Tél. : .....
  
- Nom du chef d'établissement : .....

### **TYPE DE PROJET**

- Dans le cadre du programme européen Leonardo Da Vinci, financé par l'Union Européenne, les élèves du lycée professionnel..... effectueront un stage de ..... semaines au sein d'entreprises locales.

### **INFORMATIONS SUR LE SEJOUR**

- Date du séjour : .....
  
- Nombre d'élèves et d'accompagnateurs : .....
  
- Lieu de résidence : .....  
.....  
.....
  
- Coordonnées du responsable français joignable lors du séjour du groupe à l'étranger (nom, prénom, numéro de téléphone portable) :  
.....  
.....  
.....

**LISTE DES ELEVES ET DES ENCADRANTS :**

	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>date naissance</i>	<i>n° de passeport ou carte d'identité</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

**Je soussigné .....**  
**directeur du lycée professionnel.....**  
**atteste de la présence d'un groupe d'élèves français de mon établissement scolaire**  
**à .....**

**Date :**
**Signature :**



# LE FINANCEMENT

## FICHE TECHNIQUE « FINANCEMENT »

- Une grande partie des frais de stage **sont pris en charge par le programme européen Leonardo**, le complément étant à la charge des Apprentis d'Auteuil et des établissements. Il convient alors de respecter un certain de conditions financières tant sur le plan des dépenses éligibles que sur le montant alloué pour chaque poste budgétaire.

- Les informations suivantes sont divisées en deux parties :

1/ les dépenses éligibles : conditions générales imposées par l'Agence Europe-Education-Formation-France.

2/ le remboursement des frais : montants effectifs remboursés par la structure coordinatrice du projet aux établissements, en suivant à une procédure type. *Le principe retenu est le remboursement des frais engagés une fois le stage terminé, sur présentation des justificatifs de dépenses.*

# LES DEPENSES ELIGIBLES

## 1.1 / Conditions générales...

FRAIS

	POSTES BUDGETAIRES	DETAIL DES DEPENSES	MONTANT PAR BENEFICIAIRE
1	<b>Frais de mobilité</b>	<u>Frais de voyage</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Du lieu de départ en France jusqu'au lieu d'arrivée à l'étranger</li> <li>▪ Moyens de transport : avion, train (classe économique ; 2<sup>ème</sup> classe), bateau, voiture</li> </ul>	400 €
		<u>Frais de séjour</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hébergement (hôtel ; auberge de jeunesse etc.)</li> <li>▪ Nourriture</li> <li>▪ Transport local (bus etc.)</li> </ul> <u>Frais d'assurance</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chaque jeune des Apprentis d'Auteuil est automatiquement assuré via l'assurance « Mutuelle St Christophe ».</li> </ul>	320 € FORFAIT sur le séjour par semaine
2	<b>Frais de PPLC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Avant le stage</u> : achat de CDROM et de dictionnaires de langues ; cours d'anglais supplémentaires ; achat de livres sur le pays d'accueil, achat de matériel photo/vidéo.</li> <li>▪ <u>Pendant le stage</u> : visites culturelles (musée, château etc.)</li> </ul>	200 €

## 1.2 / Quelques règles...

### => **Frais de gestion** :

Les frais de gestion comprennent les visites préparatoires avec le transport, les frais de séjour et aussi, les comités de pilotage.

### => **Frais de mobilité** :

Les trois postes budgétaires des frais de mobilité (frais de voyage, frais de séjour et frais d'assurance) sont fongibles (= transférables d'un poste à l'autre), ce qui vous permettra d'être souple dans vos dépenses.

### => **Frais de PPLC** :

Dépenser au maximum le montant alloué à ce poste budgétaire.  
C'est une des priorités de l'U.E.

### => **Justificatifs** :

Toute dépense doit donner lieu à un justificatif sans lequel la structure coordinatrice du projet ne pourra pas vous rembourser



# LE BUDGET

	<b>DEPENSES TOTALES</b>	<b>PARTICIPATION A.I. / U.E</b>	<b>PARTICIPATION ETABLISSEMENT</b>
<b>Exemple de nombres de bourses</b>		<b>67</b>	
<b>Nombre de semaines</b>		<b>3</b>	
<b>PPLC</b>			
Achat de CR Rom			
Dictionnaires			
Cours de langue			
Achat de livres			
Visites culturelles			
Exposition			
<b>TOTAL</b>	<b>13 400,00 €</b>	<b>13 400,00 €</b>	
<b>GESTION</b>			
Billets d'avion visite préparatoire			
Frais de séjour hébergement et transport local visite préparatoire			
Billets d'avion comité de pilotage			
Frais de séjour hébergement et transport local comité de pilotage			
Frais de coordination			
<b>TOTAL</b>	<b>26 300 €</b>	<b>17 955,00 €</b>	<b>8 345,00 €</b>
<b>FRAIS DE MOBILITE</b>			
Billets d'avion pour le stage			
Frais de séjour hébergement			
Frais de transport local			
Frais d'assurance			
<b>TOTAL</b>	<b>91 120,00 €</b>	<b>70 350,00 €</b>	<b>20 770,00 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>130 820,00 €</b>	<b>101 705,00 €</b>	<b>29 115,00 €</b>
	100%	78%	22%



# L'EVALUATION

## FICHE TECHNIQUE « EVALUATION »

- Les **acteurs de l'évaluation** sont au nombre de deux :
  - 1/ les jeunes
  - 2/ les adultes accompagnants

Il est important que ces acteurs prennent une part active à l'évaluation de chaque stage.

- Le tuteur Apprentis d'Auteuil, qui sera l'initiateur et le coordinateur de cette évaluation, devra utiliser les **grilles d'évaluation exigées par les ministères de tutelle** (Education nationale ou Agriculture), **traduites en anglais et/ou dans la langue du partenaire européen**.
- Un carnet de bord pourra être utilisé durant le stage pour un suivi régulier des activités dans l'entreprise ainsi que durant le temps libre.
- La Direction de la Coopération Internationale vous met à disposition **une grille d'évaluation universelle**, qui peut être modifiée et adaptée à votre guise, à remplir par les jeunes eux-mêmes, qui permettent de mesurer l'impact d'un stage Leonardo sur chaque élève (cf. document ci-contre).
- La Direction de la Coopération Internationale vous demande de lui retourner la fiche évaluation partenaire.



## FICHE EVALUATION JEUNE

### INFORMATIONS GENERALES

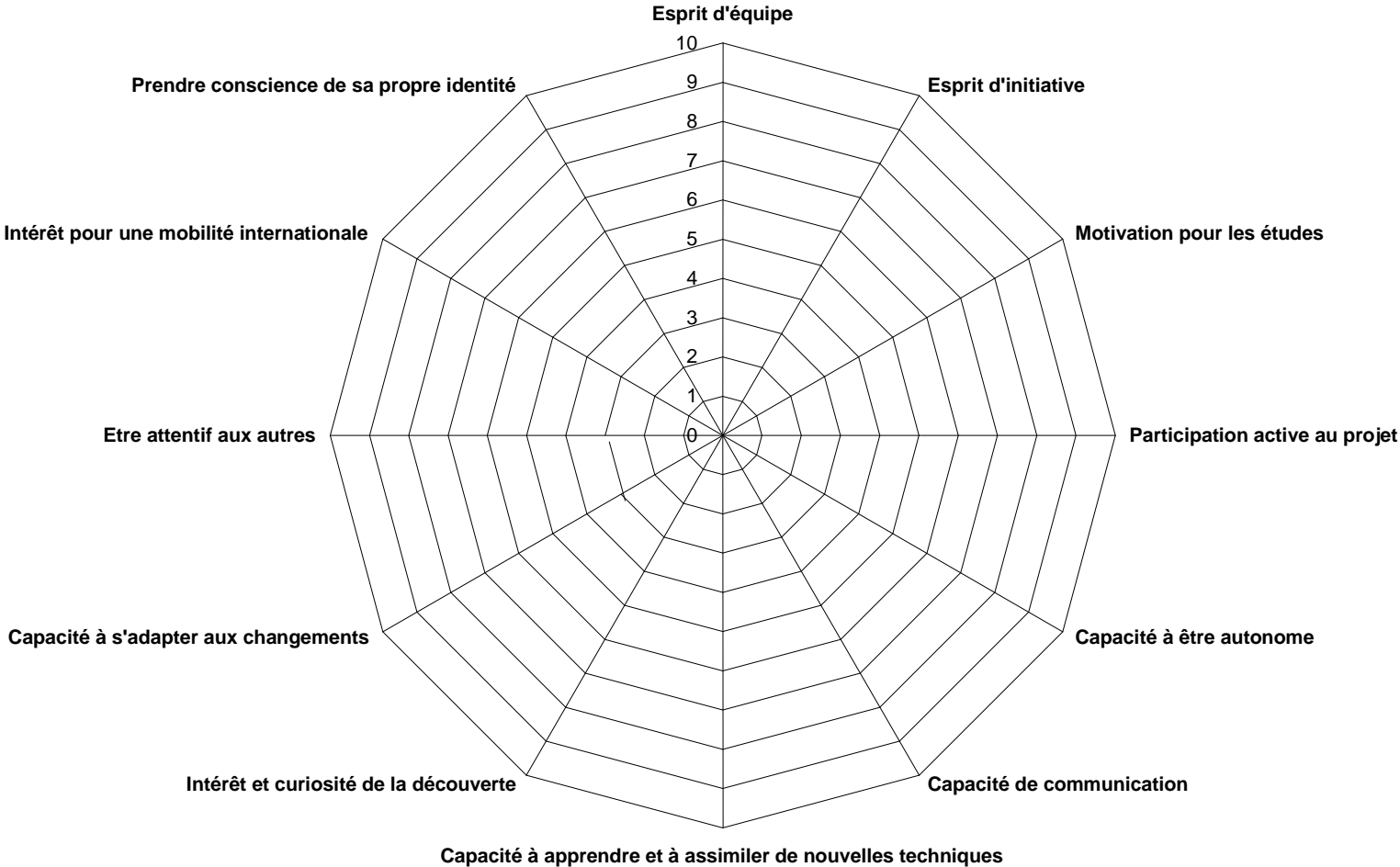
- Etablissement scolaire : .....
- Pays partenaires : .....
- Durée du stage : .....
- Age du jeune : .....

**Pages 1 à 3 : questionnaire avant l'échange**

**Page 4 à 7 : questionnaire après l'échange**

**QUESTIONNAIRE AVANT LE STAGE**

Marquez un numéro de 1 (très peu) à 10 (beaucoup) sur chaque ligne du graphique pour expliquer votre motivation



**1) Es-tu déjà allé dans un pays étranger ? Si oui, lequel ?**

---

---

---

**2) Est-ce que tu t'imagines vivre ou travailler dans un pays étranger ?**

Oui

Non

**3) Pourquoi veux-tu partir ? (tu peux cocher plusieurs cases)**

pour rencontrer des gens

pour apprendre de nouvelles techniques

pour vivre en dehors de ma famille et de l'école

pour prendre des responsabilités

pour connaître la vie d'autres jeunes

pour apprendre une langue étrangère

pour découvrir un pays, une culture

autres, à préciser \_\_\_\_\_

**4) Peux-tu donner trois mots qui définissent le pays où tu te rends ?**

---

---

---

**5) Peux-tu donner trois mots qui évoquent pour toi l'Europe ?**

---

---

---

**6) Es-tu inquiet avant de partir ? Si oui, pourquoi ?**

---

---

---

---

---

**7) Que penses-tu que ce projet va t'apporter ?**

une ouverture d'esprit (une plus grande tolérance)

de nouvelles connaissances (techniques, langues étrangères, culturelles)

des amis

une plus grande confiance en moi

autres, à préciser \_\_\_\_\_

**8) Comment penses-tu te préparer pour réussir cet échange ?**

---

---

---

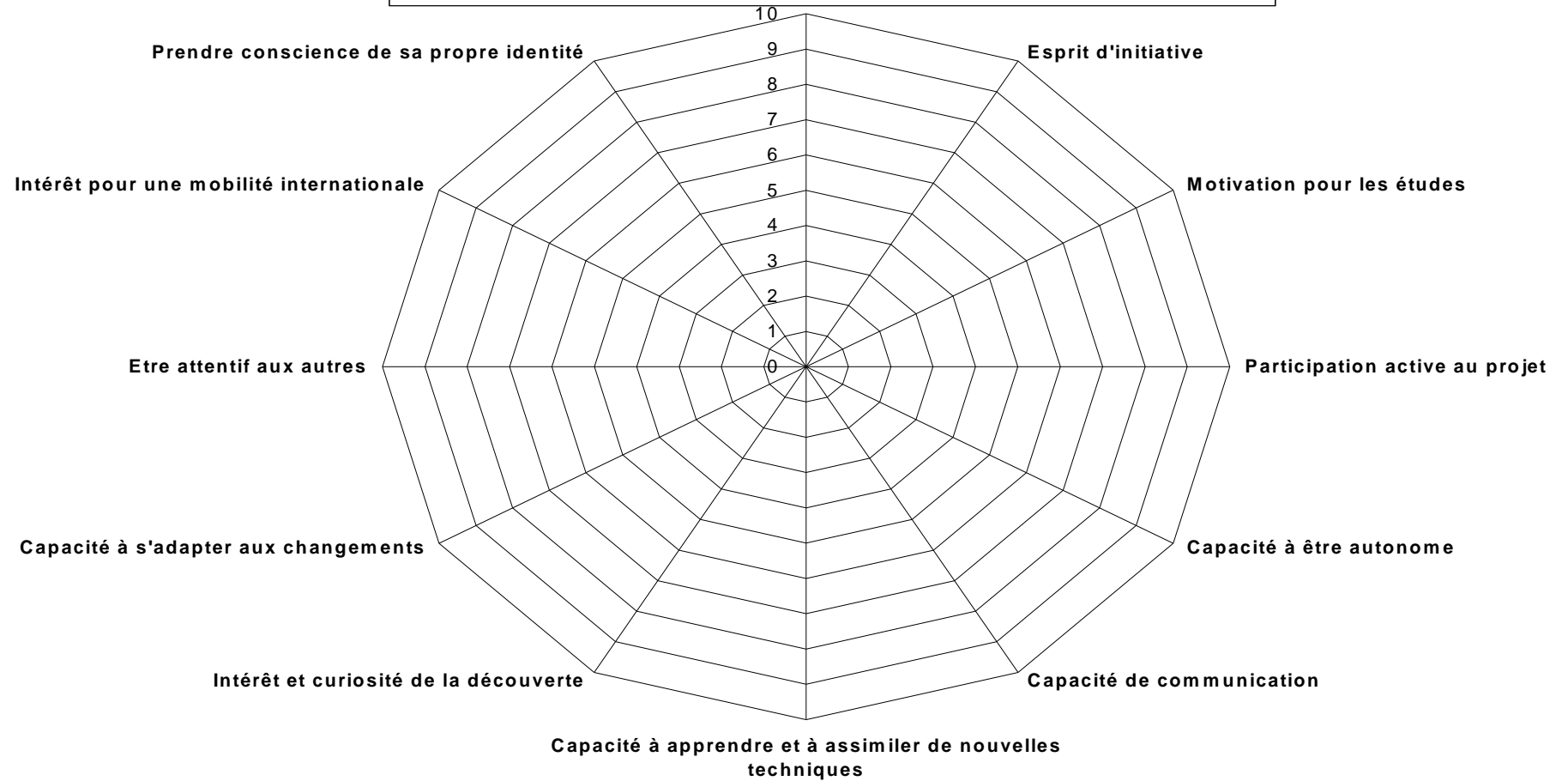
---

---



**QUESTIONNAIRE APRES LE STAGE**

**Marquez un numéro de 1 (très peu) à 10 (beaucoup) sur chaque ligne du graphique pour expliquer votre motivation**  
**Esprit d'équipe**



**1) Quelle est ton impression générale sur le stage ?**

- très bonne
- bonne
- moyenne
- mauvaise
- très mauvaise

**2) Est-ce que la préparation du projet t'a permis de bien vivre l'échange ?**

- Oui  Non

**3) Qu'est-ce qui t'a plu dans cette préparation ? qu'est-ce que tu n'as pas aimé ?**

---

---

---

---

**4) Quelles difficultés as-tu rencontré pendant le séjour ?**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> échanger avec le groupe                        | <input type="checkbox"/> échanger avec les habitants |
| <input type="checkbox"/> la vie quotidienne (horaires, alimentation...) | <input type="checkbox"/> parler une langue étrangère |
| <input type="checkbox"/> être éloigné des amis et des proches           | <input type="checkbox"/> avoir peu de moments seuls  |
| <input type="checkbox"/> autres, à préciser : _____                     |  |

**5) Qu'est-ce qui t'a le plus satisfait durant l'échange ?**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> la vie quotidienne            | <input type="checkbox"/> le sport et les loisirs    |
| <input type="checkbox"/> parler des langues étrangères | <input type="checkbox"/> le travail                 |
| <input type="checkbox"/> les visites professionnelles  | <input type="checkbox"/> les visites culturelles    |
| <input type="checkbox"/> le travail en équipe          | <input type="checkbox"/> autres, à préciser : _____ |

**6) Qu'est-ce que tu n'as pas aimé ?**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> la vie quotidienne            | <input type="checkbox"/> le sport et les loisirs    |
| <input type="checkbox"/> parler des langues étrangères | <input type="checkbox"/> le travail                 |
| <input type="checkbox"/> les visites professionnelles  | <input type="checkbox"/> les visites culturelles    |
| <input type="checkbox"/> le travail en équipe          | <input type="checkbox"/> autres, à préciser : _____ |

**7) Qu'est-ce que c'est pour toi le développement durable ?**

---

---

---

---

**8) Qu'est-ce que tu as appris sur le développement durable pendant ton stage ?**

---

---

---

---

**9) Est-ce que le projet à apporter des changements sur :**

tes jugements ?                    oui                    non

tes comportements ?            oui                    non

ton attitude dans le travail ?   oui                    non

ton intérêt pour l'école ?        oui                    non

ton regard sur le pays visité ? oui                    non

*Si oui, peux-tu préciser ?*

---

---

---

---

**10) As-tu appris quelques chose au niveau scolaire durant l'échange (langues étrangères, nouvelles techniques professionnelles...)?**

---

---

---

---

**11) As-tu envie de t'investir dans d'autres projets ? Si oui, lesquels ? Sinon, pourquoi ?**

---

---

---

---

**12) Aujourd'hui, quelle image gardes-tu du pays où tu es allé (habitants, vie quotidienne...)?**

---

---

---

---

**13) As-tu envie de partir de nouveau à l'étranger ?**

pour des vacances	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
pour des études	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
pour le travail	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

**14) Depuis l'échange, est-ce que tu t'intéresses à l'Europe ?**

---

---

---

---

**15) Quel est ton meilleur souvenir ?**

---

---

---

---

**16) Comment as-tu trouvé l'organisation générale de cet échange (préparation, échanges, retour, etc...) ? Et quelles suggestions as-tu pour améliorer cette organisation ?**

---

---

---

---

**17) Quels conseils donnerais-tu à ceux qui veulent partir ?**

---

---

---

---



Fiche Evaluation Adulte  
*Project assessment for adult*  
Echanges européens / European exchanges

Afin d'accroître davantage la qualité de vos échanges et du partenariat, nous vous remercions de remplir ce questionnaire.  
*To improve the quality to your exchange, this questionnaire allows you to give your point of view and to submit new ideas.*

Nom de l'établissement / Structure partenaire :  
*School / Structure of the partner:*

Ville : Pays :  
*City : State :*

Personne référente :  
*Name of the responsable :*

Date des échanges :  
*Exchanges date :*

**VISITE PREPARATOIRE / PREPARATION VISIT**

- Relation avec le partenaire :  
*Relationship with the partner :*

.....  
.....  
.....  
.....

- Action réalisée sur place :  
*Action on place :*

.....  
.....  
.....  
.....

- Aspect financier :  
*Financial aspect :*

.....  
.....  
.....  
.....

- Autre :  
*Other :*

.....  
.....  
.....  
.....

## ETAT DES LIEUX / INVOTORY OF FIXTURES

- Personnes rencontrées / *Contact person*

.....  
.....  
.....

- Accueil de l'établissement / *Welcome school*

- Médiocre / *Mediocre*                       Bon / *Good*  
 Moyen / *Average*                       Très bon / *Very good*

Commentaire / *Commentary* :

.....  
.....  
.....

- Actions réalisées / *Actions on place*

.....  
.....  
.....

- Activités culturelles / *Cultural activities*

- Médiocre / *Mediocre*                       Bon / *Good*  
 Moyen / *Average*                       Très bon / *Very good*

Commentaire / *Commentary* :

.....  
.....  
.....

- Budget réalisé / *Budget*

.....  
.....  
.....

- Hébergement / *Accommodation*

- Médiocre / *Mediocre*                       Bon / *Good*  
 Moyen / *Average*                       Très bon / *Very good*

Commentaire / *Commentary* :

.....  
.....  
.....

- Repas / *Meal*

- Médiocre / *Mediocre*                       Bon / *Good*  
 Moyen / *Average*                       Très bon / *Very good*

Commentaire / *Commentary* :

.....  
.....  
.....

**STAGES EN ENTREPRISE / TRAINING COURSE**

- Qu'avez-vous pensé des entreprises ?  
*What do you think about firms?*
  - Bon accueil / *Good reception*
  - Disponible / *Available*
  - Respectueux du programme / *Respect of the program*
  - A l'écoute / *To listen the students*
  - Bon encadrement des élèves / *Surrond of students*
  - Autre / *Other* :  
.....
  
- Quelles ont été les activités des élèves durant le stage ?  
*What were the student's activities during their training course?*  
.....  
.....  
.....
  
- Selon vous, le tuteur de chaque stagiaire a-t-il bien joué son rôle auprès du jeune ?  
*According to you, did the responsible of each student play his role?*
  - Pas du tout / *Not at all*
  - Rarement / *Rarely*
  - Dans la plupart ou dans toutes les entreprises  
*Many or all the firms*

**ECHANGE / EXCHANGE**

- Date des échanges / *Date of the exchanges* :  
.....  
.....  
.....
  
- Lieu des échanges / *Place of the exchanges* :  
.....  
.....  
.....
  
- Nature des échanges / *Topic of exchanges* :  
.....  
.....  
.....

**IMPACT SUR LES JEUNES / IMPACT ON THE STUDENTS**

- Notez-vous un changement positif dans le comportement des élèves ?  
*Do you notice a positive change in the student's behaviour?*  
.....  
.....  
.....  
.....
- Avez-vous remarqué des évolutions dans les compétences professionnelles des jeunes ?  
*Do you notice a development in the professional competence of the students?*  
.....  
.....  
.....  
.....
- Y'a-t-il eu des améliorations linguistiques ?  
*Do the progress in the foreign language?*  
.....  
.....  
.....  
.....

**DIFFICULTES RENCONTREES / DIFFICULTIES**

- Avez-vous rencontré des difficultés sur les lieux de stage ?  
*Did you have problems in the firms?*  
.....  
.....  
.....  
.....
- Avez-vous rencontré des difficultés en dehors du stage (transports, soirées, week end) ?  
*Did you have problems outside the firms? (Transport, evening, week end)?*  
.....  
.....  
.....  
.....
- Avez-vous rencontrées des difficultés dans le lieu d'hébergement ?  
*Did you meet problems in the accommodation?*  
.....  
.....  
.....  
.....

**PERSPECTIVES / PERSPECTIVE**

- Y'a-t-il des points que vous aimeriez aborder pour un prochain échange ?  
*Are there details which you want to tackle for a next exchange?*  
Si oui, lesquels ? *Which one ?*

.....  
.....  
.....  
.....

- Quel apport de ce partenariat pour votre établissement ?  
*What contribution of this partnership for your establishment?*

.....  
.....  
.....  
.....

- Souhaitez-vous poursuivre ce partenariat ?  
*Do you want to continue this partnership?*

Oui  Non

Pour quelle(s) raison(s) ?  
*What are the reasons ?*

.....  
.....  
.....  
.....

<u>Contact Etablissement :</u> Etablissement : Personne référent : Tél : Fax : Adresse : Mail :	<u>Contact Apprentis d'Auteuil :</u> Chef de projet : Tél : Fax : Adresse : Mail :
---	---

## **RAPPORT DU PARTICIPANT LEONARDO DA VINCI - MOBILITE DES PERSONNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE (FPI)**

### **INFORMATIONS PERSONNELLES**

**Nom**  
**Prénom**  
**M / F**  
**Date de naissance**  
**Pays d'origine**  
**Public cible**  
**Niveau d'études**  
**Adresse e-mail**

### **ORGANISME D'ENVOI**

**Nom**  
**Type**  
**Taille**  
**Pays**  
**Région**  
**Adresse e-mail**  
**Numéro du projet**

### **ORGANISME INTERMÉDIAIRE** *(Votre organisme de formation – ou tout autre organisme – qui a choisi votre lieu de placement)*

**Nom**  
**Type**  
**Taille**  
**Région**  
**Activité NACE**  
**Adresse e-mail**

## ORGANISME(S) D'ACCUEIL

Nom  
Type  
Taille  
Région  
Activité NACE  
Adresse e-mail

## MON PLACEMENT

Pays d'accueil  
Date de départ  
Date de retour  
Durée (en semaines)  
Certificats  
Langues

## PRÉPARATION

<i>Notation de 1 (excellent) à 5 (faible)</i>	Note de 1 à 5 + commentaires
La préparation linguistique m'a permis de faire face aux situations de la vie quotidienne	
La préparation linguistique m'a aidé à travailler dans mon secteur d'activité	
J'ai obtenu les informations nécessaires à mon intégration dans mon nouvel environnement	
<b>Satisfaction générale à propos de la préparation</b>	

*Décrivez le contenu de la préparation : cours de langues, informations concernant le pays d'accueil et sa culture, organisation du travail, etc.*

## DÉROULEMENT

<i>Notation de 1 (excellent) à 5 (faible)</i>	Note de 1 à 5 + commentaires
J'ai reçu une aide adaptée me permettant de rechercher un organisme d'accueil approprié	
Mon organisme de placement répondait à mes besoins en formation	
J'ai compris ce qu'on attendait de moi et ce que je devais apprendre au cours de mon placement	
La durée de placement a été suffisante pour atteindre mes objectifs de formation	
Les activités proposées étaient directement liées à ma formation et aux objectifs établis dans mon pays d'origine	

Le matériel fourni était adapté	
Je savais qui devait vérifier mes résultats et m'aider à réaliser mon programme	
Mon organisme / mon établissement d'envoi m'a apporté son soutien au cours du placement	
<b>Satisfaction générale à propos du déroulement du placement</b>	

*Expliquez comment vos organismes d'envoi et d'accueil ont préparé votre placement. Avez-vous été associé(e) à cette préparation ?*

*Décrivez votre organisme d'accueil, les activités quotidiennes, les tâches spécifiques, les responsables contacts (dans l'organisme d'envoi et d'accueil), etc.*

## CERTIFICATION

J'ai bénéficié d'une reconnaissance professionnelle de l'organisme d'accueil	Oui	Non
J'ai reçu un certificat de l'organisme qui a préparé mon placement	Oui	Non
J'ai reçu un certificat de mon établissement d'envoi	Oui	Non
Le placement faisait partie intégrante de mes études/formation	Oui	Non
J'ai reçu un certificat Europass-Mobilité	Oui	Non
<b>Satisfaction générale à propos de la certification du placement (de 1 à 5)</b>		

*Commentaires*

## RÉSULTATS

<i>Notation de 1 (excellent) à 5 (faible)</i>	Note de 1 à 5 + commentaires
J'ai découvert de nouvelles techniques et de nouvelles méthodes	

J'ai acquis de nouvelles compétences	
Je m'exprime mieux dans une autre langue	
J'ai davantage confiance en moi	
Je comprends mieux le monde qui m'entoure	
J'ai plus d'intérêt pour ma formation qu'auparavant	
J'envisage désormais de travailler dans un autre pays	
Mon placement à l'étranger m'aidera dans mes futures études ( <i>s'applique seulement aux personnes poursuivant leur formation</i> )	
Mon placement à l'étranger m'aidera à trouver un emploi	

*Décrivez les bénéfices que vous avez retirés de votre placement à l'étranger et l'impact qu'ils pourraient avoir sur votre vie professionnelle et personnelle*

#### ASPECTS FINANCIERS ET PRATIQUES

<i>Notation de 1 (excellent) à 5 (faible)</i>	Note de 1 à 5 + commentaires	
Je suis satisfait(e) de la subvention attribuée par le programme Leonardo pour le séjour		
Je suis satisfait(e) des dispositions prises concernant le déplacement		
Je suis satisfait(e) des dispositions prises concernant l'assurance		
Je suis satisfait(e) de l'information qui m'a été fournie au sujet de ma protection sociale		
J'ai reçu les informations nécessaires sur les services et les personnes à contacter sur place en cas d'urgence		
Je suis satisfait(e) du soutien apporté pour les aspects pratiques de ma formation / mon placement à l'étranger		
J'ai eu la possibilité de m'intégrer à la vie locale		
J'ai rempli un contrat avec les organismes d'accueil/d'envoi/intermédiaire et j'en ai bien compris les termes	Oui	Non
L'entreprise d'accueil m'a offert une indemnisation financière	Oui	Non
	Note de 1 à 5 + commentaires	
<b>Satisfaction générale à propos de l'appui fourni par l'organisme d'envoi concernant les dispositions d'ordre pratique</b>		
<b>Satisfaction générale à propos de l'appui fourni par l'organisme d'accueil concernant les dispositions d'ordre pratique</b>		
<b>Satisfaction générale à propos de l'appui financier attribué par le programme Leonardo da Vinci</b>		

*Décrivez les dispositions d'ordre pratique prises pour votre séjour à l'étranger : assurance voyage, logement, transport sur place, gestion financière, etc.*

*Problèmes rencontrés et solutions*

*Décrivez votre temps libre*

**Vos recommandations aux autres bénéficiaires**

**Vos suggestions pour améliorer le programme**

**« Veuillez trouver ci-joint les documents annexes concernant mes dépenses au cours du placement afin de déterminer le solde final de ma bourse. »**

Date

Signature



# RAPPORT PEDAGOGIQUE pour l'accompagnateur

ETABLISSEMENT :

PAYS D'ACCUEIL



Éducation et culture

**Leonardo da Vinci**

## MERCI DE BIEN VOULOIR APPORTER LE MAXIMUM D'INFORMATIONS

### 1/ Description de la préparation pédagogique, linguistique et culturelle (PPLC) :

- **La PPLC avant le stage**

*(si réalisation de documents, merci de bien vouloir envoyer un exemplaire)*

- Travail pluridisciplinaire (cours de langue ; histoire / géographie etc.) / développement durable :

- Achat de matériel linguistique :

- Lettre de motivation / contrat moral :

- Brochure / carnet de bord :

- Divers :

- **La PPLC pendant le stage**

- Cours de langue :

- Activités sportives :

- Activités culturelles / développement durable :

- Divers :

**2/ Comment les élèves bénéficiaires ont-ils été choisis pour partir en stage Leonardo ?**  
**Merci de bien vouloir décrire le processus de sélection.**

**3/ Quelles ont-été les relations entre le tuteur sur place et les différents partenaires ?**  
**Merci de bien vouloir décrire le travail effectué avec ces partenaires.**

- Avec le centre de formation professionnelle partenaire :

- Avec les entreprises d'accueil :

**4/ Comment s'est déroulé le stage en entreprise ?**

- Quelles ont-été les activités des élèves durant le stage ?

- Le tuteur en entreprise a-t-il joué son rôle auprès du stagiaire ?

- Le programme de stage a-t-il été respecté ?

- La thématique du développement durable a été suffisamment traitée ? Comment ?

##### **5/ Quels sont les aspects positifs du séjour Leonardo ?**

- Impact sur les compétences linguistiques des élèves :

- Impact sur les compétences professionnelles des élèves :

- Impact sur le comportement des élèves (adaptation, autonomie, esprit d'initiative etc.) :

**6/ Quelles sont les principales difficultés rencontrées lors du séjour Leonardo ?**

- Difficultés rencontrées durant le stage en entreprise :

- Difficultés rencontrées en dehors du stage en entreprise (soir et week-end ; temps libre) :

**7/ Autres informations pertinentes**



# **DOCUMENTS A RETOURNER**



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



## CONTRAT MOBILITE LEONARDO DA VINCI DES PERSONNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE OU DES PERSONNES SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie  
Contrat n° 2010-1-FR1-LEO01-13912

**Entre :**

■ **FONDATION D'AUTEUIL – Direction de la coopération internationale**

dont le siège est situé à :

Adresse:

40 rue Jean de la Fontaine 75781 PARIS Cedex 16 - France

ci-après dénommé « le promoteur »

représenté par :

Nom et prénom: LAURE Xavier

Fonction: Directeur

■ **L'établissement d'envoi :**

Nom de l'établissement : - Fondation d'Auteuil

**dont le siège est situé à :**

Adresse :

Code Postal : - France .....

ci-après dénommé « l'établissement », représenté par :

Nom et prénom :

Fonction : Directeur

**d'une part, et**

■ **Le participant :**

M./Mme/Melle Nom et prénom : .....

Date de naissance : JJ/MM/AAAA : ...../...../.....

NATIONALITE :  française  autre\* (à préciser) : .....

\* Toutes les personnes originaires d'un pays ne participant pas au programme pourront être éligibles à condition de joindre à ce contrat une copie de leur carte de résident (valable 10 ans ; la carte de séjour d'un an ne sera pas acceptée), d'apatride ou de réfugié politique, en cours de validité pendant la durée totale du séjour.

\* **Veillez à ce que les conditions d'organisation du stage soit en conformité avec la législation du pays d'accueil (droit du travail, conditions d'entrée sur le territoire pour les ressortissants non européens, assurance...)**

Les participants de nationalité luxembourgeoise ou liechtensteinoise sont financés par leur Agence Nationale respective.

Les participants monégasques et de la Principauté d'Andorre sont éligibles.

**Résidant à :**

Adresse : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....



**ANNEX 1 : TRAINING AGREEMENT and QUALITY COMMITMENT**  
**Lifelong Learning Programme - Contract n° 2010-1-FR1-LEO01-13912**

■ **Details on the participant**

Name of the participant :

SEXE :  F  M

**Sending** institution (Name, Adresse) : ..... ,France

Contact person (Name, function, tel) :

■ **Receiving Organisation**

Name of the organisation: .....

Address:

Postal code:            City:            Country:

Planned dates of the placement period: **from / /2011 to / /2011 (... weeks)**

■ **Intermediary organisation**

Name of the organisation:

Address:

Postal code:            City:            Country:

Contact person:

■ **Details of the training course**

**1 - Connaissance, qualités et compétences à acquérir / Knowledge, skills and competences to be acquired:**

- Discovery of new woodwork process ;
  - Communication in English ;
  - Discovery of professional reality in the finnish company ;
  - Development of responsibility, team work and autonomy ;
  - Work in security in the company
- 
- Découvrir d'autres méthodes du travail du bois dans un autre pays.
  - Communiquer en Anglais.
  - Découvrir les réalités professionnelles de l'entreprise en Finlande.
  - Développer des capacités de responsabilité, de travail en équipe et d'autonomie.
  - Travailler en sécurité dans les conditions de l'entreprise.

**2 – Detailed programme of the training period / Programme détaillé de la période de stage :**

- The participant has to develop, to complete and practice competences during the training course.
- Five days a week in the company
- Seven hours a day
- Visit of a company which produce wood frame house
- Cultural and sportive activities in the intermediary organisation (fitness room, swimming pool, dance training, Finnish training courses, etc.)
- Week ends : trips in the region

	<p>---</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formation en entreprise doit permettre d'acquérir, de compléter et de mettre en œuvre des compétences (savoir-faire, savoirs et savoir être).</li> <li>- Cinq Jours par semaine en entreprise (sur une durée de trois semaines)</li> <li>- La durée du travail par jour est de 7 heures.</li> <li>- La visite d'un atelier de fabrication de maisons à ossature bois est programmée.</li> <li>- Après le travail des activités culturels et sportifs sont prévus, au sein de l'établissement qui nous accueil, salle de musculation, piscine, cours de danse, sauna, cours de Finnois etc.</li> <li>- Pour le week-end deux excursions pour découvrir la région sont programmées.</li> </ul>
<p><b>3 – Tasks of the trainee / Tâches du stagiaire :</b></p>	
	<p>The company and especially the tutor, define with the teacher the well appropriate activities :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specification of the company ;</li> <li>- system of references of the diploma ;</li> <li>- experience of the participant</li> </ul> <p>The proposed activities may go from participation in a team up to individual work. The participant may be able to realise work with a good level of quality, security, time and process of fabrication.</p> <p>L'entreprise d'accueil, et notamment le tuteur, repère avec le professeur les activités qui correspondent le mieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la spécificité de l'entreprise (techniques, matériaux, produits...)</li> <li>- Au référentiel du diplôme préparé ;</li> <li>- Aux acquis du stagiaire.</li> </ul> <p>Les activités proposées au stagiaire peuvent aller de la participation à des tâches données au travail effectué en équipe jusqu'au travail en toute autonomie.</p> <p>Le stagiaire doit être capable de réaliser et poser des ouvrages en prenant en compte les impératifs de qualité, de sécurité, de temps et de gestion de la fabrication.</p>
<p><b>4 – Monitoring and Mentoring of the participant / Suivi et tutorat:</b></p>	
	<p>The tutor and teachers follow the activities of the participant in the company. They change the activities if it's necessary to be close to the objectives of the vocational training session</p> <p>Les activités du jeune en entreprise sont suivies en concertation entre le tuteur et les enseignants. Il s'agit d'inventorier les activités réalisées par le stagiaire dans l'entreprise pour établir ou modifier l'itinéraire de la formation durant le stage</p>
<p><b>5 – Evaluation and validation of the training placement / Evaluation et validation:</b></p>	
	<p>One person of the pedagogical staff and one person of the company, following the participant, compose the evaluation team. This evaluation is based on professional situation et criteria regarding a specific system of references.</p> <p>At the end of this evaluation, the tutor will give a mark (50% of EP1 exam (practice) of the diploma BEP)</p> <p>Le stage est évalué conjointement par un membre de l'équipe pédagogique et le professionnel de l'entreprise qui aura suivi le candidat (tuteur ou maître d'apprentissage). Cette évaluation s'appuie sur des situations professionnelles et des critères établis sur la base du référentiel.</p> <p>A l'issu de cette évaluation une note finale sera donnée par le tuteur en concertation avec le professeur du stagiaire..</p>

■ **COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED**

By signing this document, the participant, the sending institution, the receiving organisation and the intermediary organisation confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment for Leonardo da Vinci training placements attached below.

Participant's signature : .....

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2011

**THE SENDING INSTITUTION**

We confirm that this proposed training programme agreement is approved.  
On completion of the training programme the institution will issue a Europass Mobility to the participant

Coordinator's signature

Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2011

.....

**THE RECEIVING ORGANISATION**

We confirm that this proposed training programme is approved.  
On completion of the training programme the organisation will issue a *Certificate* to the participant

Coordinator's signature :

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2011

.....

**INTERMEDIARY ORGANISATION**

We approve the proposed training programme. We chose the receiving organisation to respect the objectives of the placement. We assure everything is well organised before the arrival of the participant to reach those objectives.

Coordinator's signature :

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2011

.....

## LEONARDO DA VINCI MOBILITY QUALITY COMMITMENT TRAINING PLACEMENTS

### THE SENDING ORGANISATION UNDERTAKES TO:

<b>Define</b>	<b>placement objectives</b> in terms of the skills and competencies to be developed.
<b>Choose</b>	the appropriate <b>target country, host organisation, project duration and placement content</b> to achieve these objectives.
<b>Select</b>	<b>participants</b> on the basis of clearly defined and transparent criteria.
<b>Prepare</b>	participants in collaboration with partner organisations for the <b>practical, professional and cultural life of the host country</b> , in particular through language training tailored to meet their occupational needs.
<b>Establish</b>	a <b>contract</b> including a <b>training agreement</b> whose contents are transparent for all parties involved.
<b>Manage</b>	transport, accommodation, visa/work permit <b>arrangements</b> and social security cover and insurance.
<b>Evaluate</b>	with each participant the <b>personal and professional development</b> achieved through participation in the Leonardo programme.

### THE INTERMEDIARY ORGANISATION (WHERE APPROPRIATE) UNDERTAKES TO:

<b>Select</b>	<b>suitable host organisations</b> and ensure that they are able to achieve the placement objectives.
<b>Provide</b>	contact details of all parties involved and ensure that final arrangements are in place prior to participants' departure from their home country.

### THE SENDING AND HOST ORGANISATIONS JOINTLY UNDERTAKE TO:

<b>Negotiate</b>	a tailor-made <b>training programme</b> for each participant (if possible during preparatory visits).
<b>Agree</b>	<b>monitoring and mentoring</b> arrangements.
<b>Implement</b>	agreed <b>validation</b> procedures to ensure recognition of skills and competencies acquired.
<b>Establish</b>	appropriate <b>communication</b> channels for all parties including participants.
<b>Evaluate</b>	the <b>progress</b> of the project on an on-going basis and take appropriate action if required.

### THE HOST ORGANISATION UNDERTAKES TO:

<b>Foster</b>	understanding of the culture and mentality of the host country.
<b>Assign</b>	to participants <b>tasks and responsibilities</b> to match their knowledge, skills, competencies and training objectives and ensure that appropriate equipment and support is available.
<b>Identify</b>	a <b>tutor</b> to monitor the participant's training progress.
<b>Provide</b>	<b>practical support</b> if required.
<b>Check</b>	appropriate <b>insurance</b> cover for each participant.

### THE PARTICIPANT UNDERTAKES TO:

<b>Comply</b>	with all arrangements negotiated for his/her placement and to <b>do his/her best to make the placement a success</b> .
<b>Abide</b>	by the <b>rules and regulations of the host organisation</b> , its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.
<b>Communicate</b>	with promoter/sending organisation about <b>any problem or changes</b> regarding the placement.
<b>Submit</b>	a <b>report</b> in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the placement .

## ENGAGEMENT QUALITE DES STAGES

### L'ORGANISATION D'ENVOI S'ENGAGE A :

<b>Définir</b>	<i>précisément les objectifs du placement, en particulier les aptitudes à développer et compétences à acquérir.</i>
<b>Choisir</b>	<i>le pays de destination, la durée et le programme du placement et les structures d'accueil qui permettent de réaliser ces objectifs.</i>
<b>Sélectionner</b>	<i>les bénéficiaires sur des critères clairement définis et transparents.</i>
<b>Préparer</b>	<i>les bénéficiaires à la vie pratique, professionnelle et culturelle du pays d'accueil en liaison avec les partenaires d'accueil, en particulier par une formation linguistique adaptée aux besoins professionnels des bénéficiaires.</i>
<b>Etablir</b>	<i>un contrat dont les clauses soient transparentes pour toutes les parties concernées.</i>
<b>Gérer</b>	<i>les questions liées aux transports, aux conditions de séjour, à la protection sociale et aux assurances, aux visas et permis de travail.</i>
<b>Evaluer</b>	<i>avec chaque bénéficiaire les résultats au plan personnel et professionnel de sa participation au programme Leonardo da Vinci.</i>

### L'ORGANISATION INTERMEDIAIRE (LE CAS ECHEANT) S'ENGAGE A :

<b>Choisir</b>	<i>les entreprises d'accueil de manière à ce que les objectifs du placement puissent être effectivement réalisés.</i>
<b>Fournir</b>	<i>les coordonnées de tous les partenaires concernés et s'assurer que toutes les dispositions nécessaires sont en place avant le départ des bénéficiaires de leur pays.</i>

### L'ORGANISATION D'ENVOI ET LE PARTENAIRE D'ACCUEIL S'ENGAGENT CONJOINTEMENT A :

<b>Négocier</b>	<i>le programme individualisé pour chaque bénéficiaire (si possible au cours de visites préparatoires).</i>
<b>S'entendre</b>	<i>sur les mécanismes de suivi et de tutorat.</i>
<b>Mettre en oeuvre</b>	<i>la validation et la reconnaissance des aptitudes et compétences acquises sur la base de critères définis en commun.</i>
<b>Organiser</b>	<i>le système de communication, en y incluant le bénéficiaire.</i>
<b>Evaluer</b>	<i>le déroulement du projet en continu et procéder aux modifications qui se révéleraient nécessaires.</i>

### LE PARTENAIRE D'ACCUEIL S'ENGAGE A :

<b>Favoriser</b>	<i>la compréhension des cultures et mentalité du pays d'accueil.</i>
<b>Confier</b>	<i>des tâches et responsabilités aux bénéficiaires correspondant à leurs connaissances, aptitudes et compétences ainsi qu'aux objectifs du stage; mettre à leur disposition le matériel nécessaire.</i>
<b>Désigner</b>	<i>le tuteur chargé de suivre la progression de la formation du bénéficiaire.</i>
<b>Apporter</b>	<i>un soutien logistique, si nécessaire.</i>
<b>Vérifier</b>	<i>Que le bénéficiaire est correctement assuré.</i>

### LE/LA BENEFICIAIRE S'ENGAGE A :

<b>Observer</b>	<i>l'accord négocié pour son placement et se mobiliser pour la réussite de celui-ci.</i>
<b>Respecter</b>	<i>le règlement de l'organisation d'accueil, ses horaires de travail et codes de bonne conduite et de discrétion professionnelle.</i>
<b>Communiquer</b>	<i>au promoteur/organisation d'envoi d'éventuels problèmes et changements concernant le stage.</i>
<b>Envoyer</b>	<i>Son rapport, selon le modèle prévu, à l'issue de son placement, avec les justificatifs de dépenses qui lui sont demandés</i>

## ANNEXE 2:

### GENERAL CONDITIONS

#### Article 1: Liability

Each contracting party shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this contract, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of [..country..], the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the contract relating to any damage caused during the execution of the placement. Consequently, the National Agency of [..country..] or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

#### Article 2: Termination of the contract

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the contract, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the contract without any further legal formality where no action is taken by the beneficiary within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the contract before its contractual end or if he/she fails to follow the contract in accordance with the rules, he/she will have to refund the amount of the grant already paid.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant will be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual time of the placement. Any remaining funds will have to be refunded.

#### Article 3: Data Protection

All personal data contained in the contract shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the contract by the sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with Community legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data with the [national supervising body for data protection] with regard to the use of these data by the sending institution, the National Agency, or to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

#### Article 4: Checks and Audits

The parties of the contract undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of [..country..] or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of [..country..] to check that the Placement and the provisions of the contract are being properly implemented.

## CONDITIONS GENERALES

### Article 1

#### ■ RESPONSABILITE

Chaque partie contractante décharge l'autre partie contractante de toute responsabilité civile du fait des dommages subis par elle-même ou par son personnel résultant de l'exécution de la présente convention, dans la mesure où ces dommages ne sont pas dus à une faute grave et intentionnelle de l'autre partie contractante ou de son personnel.

L'Agence Nationale française, la Commission européenne ou leur personnel ne seront pas tenus pour responsables contre toute action en réparation des dommages survenus aux tiers, y inclus le personnel du projet, du fait de l'exécution du stage. En conséquence, l'Agence Nationale française ou la Commission européenne ne seront pas tenues à des indemnités de remboursement concernant cette action.

### Article 2

#### ■ RESILIATION DE LA CONVENTION

Il pourra être mis fin à la convention en cas d'inexécution, par le bénéficiaire de ses obligations découlant de la présente convention, et indépendamment des conséquences prévues par la loi qui lui est applicable ; la présente convention peut alors être résiliée ou dissoute de plein droit par l'établissement, sans qu'il soit besoin de procéder à aucune autre formalité judiciaire, après une mise en demeure notifiée aux parties par lettre recommandée non suivie d'exécution dans un délai d'un mois.

Si le bénéficiaire met fin à la convention avant la fin de sa période contractuelle, ou s'il/elle manque à ses obligations, il/elle devra rembourser le montant de la bourse déjà reçu.

Si la résiliation est due à un cas de force majeure, par exemple, une situation exceptionnelle imprévisible ou un événement incontrôlable par le bénéficiaire et qui ne peut pas être attribué à une erreur ou une négligence de sa part, le bénéficiaire pourra recevoir le montant de la bourse correspondant à la durée effective du stage. Tout financement restant devra être remboursé.

### Article 3

#### ■ PROTECTION DES DONNEES

Toute information personnelle présente au contrat sera utilisée en accord avec le règlement n ° 45/2001 du Parlement Européen et du Conseil pour la protection des individus en ce qui concerne le traitement des données personnelles par les institutions communautaires et sur la libre circulation de celles-ci. Ces données seront utilisées uniquement pour la contractualisation et le suivi par l'établissement d'origine, l'Agence Nationale et la Commission européenne, sans préjudice quant à la possibilité de transmission de ces données aux organismes chargés du contrôle et de l'audit en accord avec la législation communautaire (Cour des comptes européenne ou l'Office Européen de Lutte Anti-fraude).

Le bénéficiaire peut, sur demande écrite, avoir droit d'accès et de modification de ses données personnelles. Il/elle adressera toute question concernant l'utilisation de ses données personnelles à l'établissement d'origine ou à l'Agence Nationale. Le participant peut porter plainte contre l'utilisation de ses données personnelles auprès de la CNIL en ce qui concerne l'utilisation de celles-ci par l'établissement d'envoi, l'Agence Nationale, ou auprès du CEPD en ce qui concerne l'utilisation de celles-ci par la Commission européenne.

### Article 4

#### ■ VERIFICATIONS ET AUDITS

Les contractants s'engagent à fournir toute information détaillée demandée par la Commission européenne, l'Agence Nationale française ou tout autre organisme extérieur accrédité par celles-ci pour vérifier que le stage et les dispositions prévues au contrat ont été respectés.

## CERTIFICATE OF ATTENDANCE

I undersigned, (Mr or Mrs.) ..... Tutor of  
.....

Certify that she/he executed a training course in our company:

Name of the organisation:

Address:

Postal code:

City:

Country:

From ..... to ....

SIGNATURE OF THE LEGAL REPRESENTATIVE (and fonction)

SIGNATURE OF THE TUTOR

STAMP OF THE COMPANY

DATE:

## SUIVI ADMINISTRATIF DES STAGES LEONARDO

**Merci de bien vouloir compléter le tableau suivant pour les stagiaires**

	NOM	PRENOM	ADRESSE PERSONNELLE CP / VILLE	REGION	TELEPHONE	E-MAIL	NATIONALITE	DATE DE NAISSANCE	LANGUE MATERNELLE	NIVEAU D'ETUDE (CAP, BEP etc.)	PARTENAIRE LOCAL	DATE DU STAGE	DUREE DU STAGE	LANGUE DE COMMU NICATIO N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														





Lieu, date

**VISITE PREPARATOIRE**  
**NOTE DE DEBIT N°**

Projet : Leonardo Mobilité FPI

Numéro projet: 2010-1-FR1-LEO01-13912

Nom du bénéficiaire de la **visite préparatoire** :

Lieu de la visite préparatoire :

Date de la visite préparatoire :

Dépenses : *selon justificatifs ci-joints*

POSTES BUDGETAIRES	MONTANT EN €
FRAIS DE VOYAGE (avion, train, voiture)	
FRAIS DE SEJOUR (hébergement, nourriture, transport local)	
FRAIS DE GESTION	
<b>TOTAL</b>	

Lieu, date et signature du directeur d'établissement

Cachet de l'établissement



## DETAIL DES DEPENSES

LEONARDO MOBILITE PLACEMENTS  
 Numéro projet: 2010-1-FR1-LEO01-13912

Mois de :

N° des justifs	Date	DESIGNATION	FRAIS DE MOBILITE		FRAIS DE PPLC			TOTAL
			Frais de voyage (avion et/ou train)	Frais de séjour (hébergement, repas, transport local)	Cours de langue	Visites culturelles	Document-ation (CDROM, livres etc.)	
<b>TOTAL A REPORTER SUR NOTE DE DEBIT</b>								

Tout justificatif doit comporter la dénomination sociale



Lieu, date

**MOBILITE**  
**NOTE DE DEBIT N°**

Projet : Leonardo Mobilité FPI

Numéro de projet: 2010-1-FR1-LEO01-13912

Nom des participants :

Destination du stage Leonardo :

Date du stage Leonardo :

Dépenses : selon justificatifs ci-joints

POSTES BUDGETAIRES	MONTANT EN €
<b>FRAIS DE MOBILITE</b>	
<i>frais de voyage (avion et/ou train)</i>	
<i>frais de séjour (hébergement, nourriture, transport local)</i>	
<b>FRAIS DE PREPARATION PEDAGOGIQUE, LINGUISTIQUE ET CULTURELLE</b>	
<i>cours de langues étrangères</i>	
<i>visites culturelles</i>	
<i>documentation (CDROM, livres etc.)</i>	
<b>FRAIS DE GESTION</b>	
<b>TOTAL</b>	

Lieu, date et signature du directeur d'établissement

Cachet de l'établissement

# CHECK LIST

## « APRES LE STAGE »

**DOCUMENTS A ENVOYER A LA PERSONNE COORDINATRICE DU PROJET :  
GIACOMO BALDIN**

**UN MOIS APRES LA FIN DU STAGE**

	<b>DOCUMENT</b>	<b>CONTENU</b>	<b>QUI LE REMPLIT ?</b>
1	<b><i>Convention de stage</i></b>	Contrat de stage et attestation de fréquence (dernière page)	L'accompagnateur, l'étudiant stagiaire et le tuteur
2	<b><i>Rapport de placement</i></b>	Rapport individuel sur le stage	Chaque stagiaire
3	<b><i>Fiche d'évaluation – jeunes</i></b>	Auto-évaluation avant et après le stage	Chaque stagiaire
4	<b><i>Fiche d'évaluation - adultes</i></b>	Evaluation du partenaire d'accueil et des lieux	L'accompagnateur des jeunes
5	<b><i>Rapport pédagogique</i></b>	Questions générales relatives au déroulement du stage	L'accompagnateur des jeunes
6	<b><i>Rapport financier</i></b>	- <b>Note de débit</b> - <b>Détails des dépenses</b> - <b>Justificatifs</b>	Le responsable du projet Leonardo au sein de l'établissement d'envoi
7	<b><i>Tableau suivi administratif</i></b>	Données administratives	Le responsable du projet Leonardo au sein de l'établissement

**MERCI DE BIEN VOULOIR REMPLIR LES DOCUMENTS 1/4/5/6/7 PAR INFORMATIQUE !**